**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

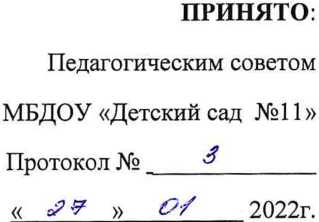
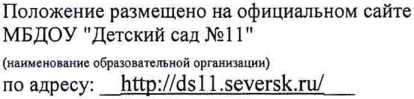
«Детский сад №11»



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутриучрежденческом контроле

МБДОУ «Детский сад №11»



Северск-2022

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано МБДОУ «Детский сад №11» (далее Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании» РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, письмом Минобразования РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г. № 22-06-147.

1.2.Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.3.Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления.

1.4.Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционной — контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5.Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.6.Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.7.Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2.Задачи внутриучрежденческого контроля

2.1.Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;

2.3.Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.4.Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;

2.5.Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.6.Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;

2.7.Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

3. Цели внутриучрежденческого контроля

3.1.Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

3.2.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

3.3.Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.4.Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.5.Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.6.Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.7.Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

4.Функции контролирующих лиц

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

Заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

заместители заведующего Учреждением осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав,

за реализацией основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ, инновационной деятельности Учреждения,

за работой педагогических и иных работников Учреждения;

за работой с родителями,

за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения,

за соблюдением сроков исполнения обращений родителей,

за работой профессиональных объединений,

за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;

старший воспитатель осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

за выполнением плана работы воспитателей;

за выполнением программы воспитания на основе диагностики;

правильности постановки воспитания и обучения в группе;

за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;

за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;

за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;

за повышением профессионального мастерства, повышение квалификации и самообразования педагогических работников;

за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

главный бухгалтер осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

за расходованием фонда заработной платы,

за установлением должностных окладов работникам учреждения,

инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;

за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения,

старшая медицинская сестра осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории  Учреждения;

за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным   хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

  -контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;

    -контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

    -контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

    -контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5.Организация внутриучрежденческого контроля

5.1.Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.2.Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего Учреждением.

5.3.Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

5.4.Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

5.5.Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.6.Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.7.Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.8.Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Родительском совете и Родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

5.9. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итогов контроля;

о проведении повторного контроля;

о привлечении к дисциплинарной ответственности;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

5.10. Алгоритм контроля:

Определение цели и объекта контроля;

Разработка плана контроля;

Сбор информации;

Анализ собранного материала;

Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;

Проверка исполнения рекомендаций.

5.11. Методы контроля:

Анкетирование;

Тестирование;

Мониторинг;

Наблюдение;

Изучение документации;

Изучение материалов самоанализа педагога;

Собеседование;

Интервьюирование детей;

Итоговые и срезовые занятия и т.д.;

Изучение продуктивной деятельности детей;

Беседа.

5.12. Виды контроля:

Комплексный;

Тематический;

Оперативный;

Предупредительный;

Сравнительный;

Итоговый.

5.13. Комплексный контроль

Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований.

Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли  место  тесное  единство  и  взаимосвязь

     нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.

В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

5.14. Тематический контроль

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

В ходе тематического контроля:

устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.

анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

5.15. Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

* оценка работы воспитателя за день;
* выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
* анализ воспитанности детей;
* вопросы производственной дисциплины сотрудников;
* анализ педагогических условий развития детей в группе;
* анализ санитарного состояния и т.п.

5.16. Предупредительный контроль

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

5.17. Сравнительный контроль

Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.

Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

5.18. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

6. Права участников внутриучрежденческого контроля

6.1. Проверяющий имеет право:

* запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
* изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
* проводить экспертизу педагогической деятельности;
* проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый имеет право:

* знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
* знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
* своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
* обратиться в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Родительский совет.

8.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. Делопроизводство

9.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие  разделы:

* вид контроля;
* форма контроля;
* тема проверки;
* цель проверки;
* сроки проверки;
* состав комиссии;
* результаты проверки  (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
* положительный опыт;
* недостатки;
* выводы;
* предложения и рекомендации;
* подписи членов комиссии;
* подписи проверяемых лиц.

9.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

* вид контроля;
* тема проверки;
* сроки проверки;
* результаты проверки;
* решение по результатам проверки;
* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
* указываются сроки устранения недостатков;
* указываются сроки проведения повторного контроля;
* поощрение и наказание работников по результатам контроля.