

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12

Амурская область, город Зея, мкр. Светлый 4/1, тел.(41658)3-13-54, E-mail: detcad12zeya@yandex.ru

Принято:
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 02
от 16.05.2019

Утверждаю:
заведующий МДОАУ
детским садом №12
Пойда К.А.



Приказ № 26
от 17.05.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем контроле муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения детского
сада №12**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения детского сада № 12 (далее МДОАУ д/с № 12) в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13 от 15.05.2013 № 26 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом МДОАУ д/с №12и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутренний контроль (ВК) – представляет собой системный процесс всестороннего изучения и анализа образовательной деятельности в МДОАУ д/с №12 с целью координации всей его работысогласно поставленным перед ним целями и задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой методической помощи участникам образовательных отношений.

1.3. Под ВК в МДОАУ д/с №12 понимается проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия, наблюдений изучение, анализ, диагностику, прогнозирование развития в пределах своей компетентности за соблюдением участниками образовательных отношений законодательных и иных нормативных актов в области образования.

1.4.Основу ВК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании Педагогического совета, вводится в действие приказом заведующего и является нормативным актом дошкольного

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

2. **Цели** контрольной деятельности являются:

Цель ВК: создание условий для эффективного функционирования МДОАУ д/с №12, повышение эффективности результатов образовательного процесса

3. **Задачи** внутреннего контроля

3.1. Основными задачами внутреннего контроля являются осуществление контроля за выполнением требований ФГОС к :

- структуре образовательной программы МДОАУ д/с №12;
- условиям реализации образовательной программы МДОАУ д/с №12, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям, определенных МДОАУ д/с №12;

- результатам освоения образовательной программы МДОАУ д/с №12

3.2. В осуществлении контроля за исполнением законодательства в сфере образования и иных нормативных правовых актов, выявления нарушений и неисполнения, принятие мер по их пресечению.

3.3. Осуществление анализа:

- реализации планов и программ, действующих в МДОАУ д/с №12;
- причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;
- результатов выполнения приказов, решений Педагогических советов, совещаний при заведующем, рекомендаций по итогам ВК;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников.

3.4. Выявление нарушений и недостатков в деятельности МДОАУ д/с №12.

3.5. Изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга и диагностики.

3.6. Разработка предложений по распространению педагогического опыта, устранение негативных тенденций.

3.7. Оказание методической помощи в процессе контроля.

3.8. Повышение ответственности за образовательный результат.

4. Структура ВК.

4.1. Объекты ВК: документация, состояние и качество проведения НОД, качество результатов, методическая работа, питание, воспитательная работа, обеспечение безопасности жизнедеятельности, соблюдение СанПиН.

4.2. Субъекты ВК: руководитель и его заместитель, должностные лица согласно должностным инструкциям, члены Наблюдательного совета МДОАУ д/с №12.

4.3. Функции ВК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

5. Виды, формы, методы и периодичность контроля.

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых проверок и текущего контроля.

5.1. Фронтальный контроль – предусматривает контроль по воспитательно-образовательной деятельности в полном объеме всего МДОАУ или отдельной группы в течение нескольких дней. Проводится 1 раз в 4 года. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

5.2. Тематический контроль – анализ системы педагогической деятельности с детьми по одному разделу программы или по одному виду деятельности. Проводится 2 – 4 раза в год, в нескольких группах или отдельной группе. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МДОАУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОАУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МДОАУ д/с №12 по итогам предыдущего учебного года. Одной из форм тематического контроля является **персональный контроль**. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника МДОАУ д/с №12 и пути их достижения.

5.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, не реже одного раза в квартал.

5.4. Итоговый контроль – подведение итогов деятельности МДОАУ д/с №12. Проводится 1 раз в год.

5.5. Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения

образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

6. Организация внутреннего контроля в МДОАУ д/с №12

6.1. Контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителем, старшей медицинской сестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

6.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

6.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает **приказ** о сроках и теме тематического контроля. Устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих **план-задание** предстоящего контроля.

6.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МДОАУ д/с №12. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОАУ.

6.6. Основания для тематического контроля:

- план-график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

6.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

6.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

6.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

6.10. **Результаты** тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

6.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

6.12. Информация о результатах контроля доводится до работников МДОАУ д/с №12 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МДОАУ д/с №12.

6.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, собрания трудового коллектива, рабочие совещания с работниками МДОАУ д/с №12, собеседования с работником;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии;

6.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МДОАУ д/с №12;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
 - запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки; проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8. Права участников контроля.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
 - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

Проверяемый работник 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 комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОАУ д/с №12 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

9. Ответственность проверяющего: несет ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки. Доказательность выводов по итогам проверки.

10. Делопроизводство.

Делопроизводство по контролю включает в себя следующую документацию: План контроля в МДОАУ. Приказы заведующего МДОАУ. Журнал по контролю. Справки по результатам тематического и комплексного контроля, в которых отражено следующее:

- 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.

11. Связь ВК, ВСОКО и самообследования.

11.1. ВК осуществляется с использованием информации ВСОКО.

11.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО и субъектами ВК.

11.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательных программ используется как средство ВК.

11.4. Субъекты ВК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.