

Мэрия города Череповца
Управление образования мэрии города Череповца
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 106»**
(МАДОУ «Детский сад № 106»)
ул. Сталеваров, 74, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел. (8202) 55 09 43
sad106@cherepovetscity.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 106»
Протокол от 28.02.2019г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 106»
от 04.03.2019г. № 60

_____ О.С. Сироткина

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутреннем контроле
МАДОУ «Детский сад № 106»

г. Череповец

1. Общие положения

1.1. Положение «О внутреннем контроле» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 106» (далее образовательная организация – ОО).

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией ОО и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование образовательной деятельности ОО;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОО;
- улучшение качества образования обучающихся.

2.2. Основные задачи:

2.2.1. Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации.

2.2.2. Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, принятие мер по их пресечению.

2.2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.2.4. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников ОО.

2.2.5. Изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

2.2.6. Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

2.2.7. Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава ОО и иных локальных актов ОО.

2.2.9. Анализ результатов исполнения распорядительных актов по ОО.

2.2.10. Оказание методической помощи педагогическим работникам ОО в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность в ОО может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, текущего, предупредительного и персонального контроля.

3.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся и/или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОО. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровье-сберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ОО. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы ОО по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с обучающимися, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

3.6. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень профессионального мастерства работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей; владение эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.7. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. 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.

3.8. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раз в месяц.

3.8. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность в ОО осуществляется заведующим, старшим воспитателем, рабочими группами, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ОО,

4.3. Заведующий издаст распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

4.4. План предстоящего контроля составляется заведующим и старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ОО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;

- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) обучающегося на нарушения прав обучающегося, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником ОО.

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

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

4.10. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ОО.

4.11. 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.

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

- проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников ОО;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

4.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности

5.1 Заведующий, старший воспитатель в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе; - реализации утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения календарных планов;
- ведение педагогической документации;
- соблюдения Устава ОО, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОО;
- функционирование сайта ОО;
- соблюдение безопасности в ОО и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц. Перечень вопросов может быть расширен исходя из необходимости

получения информации с целью совершенствования функционирования и деятельности Образовательной организации.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; - делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ОО 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.

7. Ответственность контролирующей стороны

7.1 Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ОО, несет ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля; - за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Требования к проведению контрольных мероприятий

8.1 Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.); - положительный опыт, недостатки; - выводы;
- предложения и рекомендации.

8.2 По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

8.3 По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников ОО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.