

ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников
Протокол № 3
от 20.10.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ №106 «Золотой
ключик» № 251
от 20.10.2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №106 «Золотой ключик» (далее – ДОУ).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных, региональных и иных нормативно-правовых документов, локальных актов ДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников и утверждается руководителем ДОУ.

1.4. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- анализ и совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства работников;
- улучшение качества образования в ДОУ.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

2.2.1. Осуществлять контроль за исполнением действующего законодательства.

2.2.2. Осуществлять выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативно-правовых актов, принятие мер по их устранению.

2.2.3. Проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.4. Осуществлять экспертную оценку эффективности результатов педагогической деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработку конструктивных предложений.

2.2.5. Оказывать методическую помощь работникам в процессе и по результатам контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

3. Содержание внутреннего контроля

3.1. Руководитель ДООУ и (или) его заместители, уполномоченные должностные лица, осуществляют внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения действующего законодательства в области образования и труда;

- осуществления государственной и региональной политики в сфере образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения учебного графика, режима дня, расписания занятий;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;

- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности

- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и органами местного самоуправления;

- организации питания и оздоровления в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ДООУ;

- другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДООУ.

3.2. При проведении оценки педагогической работы в ходе внутреннего контроля учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;

- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям и развитие интегративных качеств воспитанников;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и ребенка:
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план профессионального развития.

4. Виды, формы и методы внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательного процесса, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется руководителем ДООУ или старшим воспитателем с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

4.2. Формы внутреннего контроля:

- личностно-профессиональный;
- тематический;
- комплексная оценка (самоанализ)

4.3. Методы внутреннего контроля: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, анализ самоанализа образовательной деятельности, беседа, результаты деятельности, анализ мониторинга образовательной деятельности и др.

5. Правила внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель ДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, другие специалисты (по поручению руководителя).

5.2. Руководитель ДОУ издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

5.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДОУ или должностного лица.

5.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок от 10-14 дней с посещением образовательных мероприятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль, имеют право:

- запрашивать от работника необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- сообщать руководителю ДОУ о выявленных нарушениях действующего законодательства;
- проводить экспертные опросы и анкетирование воспитанников только в необходимых случаях по согласованию с руководителем ДОУ и с согласия родителей (законных представителей);
- при проведении планового контроля дополнительно не предупреждать работника о контроле, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях выходить на проверку без предварительного предупреждения;

5.6. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, протокола о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.9. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Комиссию по урегулированию споров.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, административные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.11. Руководитель ДОУ по результатам внутреннего контроля вправе принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

6.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного работника.

6.2. В ходе персонального контроля изучаются:

- уровень знаний действующего законодательства, современных достижений психолого-педагогической науки;
- уровень овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- профессиональное мастерство, результаты работы и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной компетентности.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее персональный контроль имеет право:

- знакомиться в соответствии с функциональными обязанностями с документацией, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ работы, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;

- проводить экспертизу профессиональной деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование;

- делать выводы и выносить предложения.

6.4. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знакомиться с целью, содержанием, формой и методами контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля;

- обращаться в Комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

6.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется справка.

7. Тематический контроль

7.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности ДОУ.

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

7.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, передового опыта.

7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДОУ, самоанализом деятельности по итогам учебного года, основными государственными и региональными тенденциями развития образования.

7.5. Работники должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

7.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение образовательных мероприятий;

- изучается и анализируется документация и т.д.

7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

7.8. Работники знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогического совета, производственных совещаниях, административных совещаниях.

7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества деятельности ДООУ.

7.10. Результаты тематического контроля нескольких работников могут быть оформлены одним документом.

8. Комплексная оценка деятельности ДООУ (самообследование)

8.1. Комплексная оценка деятельности ДООУ (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (соблюдение действующего законодательства в области образования и труда, контроль качества образования) в целом.

Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из администрации, специалистов ДООУ. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

8.2. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.3. Работники знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

8.4. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности ДООУ.

8.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем ДООУ издается приказ о выполнении вынесенных решений в соответствующие сроки с назначением ответственных лиц. Результаты комплексной оценки доводятся до работников на заседании Педагогического совета, общем собрании работников.

8.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждением.

Мнение представительного органа работников

МДОУ №106 «Золотой ключик» учтено.
Председатель Совета работников _____ Л.В. Серова