

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №12» г.Усинска

Утверждено
Приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №12» г. Усинска
от 29.01.18г. № 34

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 25 января 2018г., №02

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом МАДОУ «Детский сад №12» г. Усинска (далее - Детский сад).

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Детском саду должностного контроля.

1.3. Контрольная деятельность в Детском саду - это проведение администрацией Детского сада или созданной ей специальной комиссией, проверок, наблюдений, обследований за соблюдением педагогическими работниками законодательных, нормативно-правовых, локальных актов Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Усинск», управления образования АМО ГО «Усинск», Детского сада.

1.4. Должностные лица Детского сада, осуществляющие внутренний контроль руководствуются Конституцией Российской Федерации и Республики Коми, законодательством в области образования, указами президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями главы Республики Коми, постановлениями Правительства Республики Коми, нормативными и правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, нормативными и правовыми актами, изданными Министерством образования Республики Коми, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образования, учредительными документами Детского сада, локальными актами, настоящим Положением.

II. Цели, задачи и основные принципы должностного контроля.

2.1. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Детского сада;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления Детским садом;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Детском саду.

2.2. Основные задачи внутреннего контроля:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность Детского сада, принятие мер по их предупреждению.
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников Детского сада;
- создание условий, гарантирующих охрану жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- соблюдение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- получение объективной информации о реализации образовательной программы Детского сада и соблюдению условий по её реализации; о качестве обучения воспитанников;
- получение объективной информации о реализации программ дополнительного образования;

- об уровне квалификации педагогических работников;
- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.3. Принципы контрольной деятельности:

Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность Детского сада руководствуются следующими принципами:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива, общественности (представителей родительского сообщества) к контрольной деятельности;
- теоретическое и методическое обоснование контроля;
- установление взаимосвязей и взаимодействие всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

III. Организационные виды внутреннего контроля.

3.1. Должностной контроль подразделяется на

3.1.1. Тематический контроль осуществляется с целью:

- привлечения педагогического коллектива к выполнению определённых задач образовательного характера, которые в ДОО недостаточно успешно реализуются;
- изучение выполнения образовательных областей основной образовательной программы Детского сада; качество проведения НОД;
- выявление уровня работы Детского сада по задачам, намеченным в годовом плане Детского сада.

3.1.2. Оперативный (внеплановый) контроль осуществляется с целью профилактики и немедленного устранения недостатков в работе Детского сада, а также в случае поступления от граждан и юридических лиц обращений о нарушении прав их законных интересов;

3.1.3. Персональный контроль осуществляется с целью:

- изучения системы, распространения передового педагогического опыта воспитателей и специалистов Детского сада;
- аттестации педагогов;
- оказание помощи молодым специалистам;

3.1.4. Комплексный контроль предусматривает проверку педагогической деятельности по двум и более направлениям;

3.2. Продолжительность плановых проверок не должна превышать 5 дней, с посещением не более 5 занятий (НОД), с исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

3.4. При проведении оперативных проверок педагогические работники не предупреждаются заранее.

IV. Порядок осуществления внутреннего контроля

4.1. Должностной контроль осуществляет заведующий, старший воспитатель, другие

педагогические работники, назначенные по приказу заведующего.

4.2. Система должностного контроля является составной частью внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) Детского сада.

4.3. Основанием для проведения должностного контроля является:

- план контроля (раздел комплексного плана) на учебный год;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.4. План контроля в Детском саду разрабатывается на основании анализа образовательной деятельности Детского сада за прошедший учебный год.

4.5. В плане контроля указываются виды планового контроля, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.

4.6. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о проведении определенного вида контроля, в котором указываются: вид контроля, направление, конкретные цели, ответственных за проведение контроля, сроки его проведения, план-задание, а также сроки предоставления итоговых документов.

4.7. План - задание определяет вопросы, касающиеся проведения проверки.

4.9. Итоговый документ проведения проверки - аналитическая справка должна содержать:

- цель проведения контроля;
- состав комиссии, их должности (при необходимости, исходя из вида контроля);
- фамилии и инициалы проверяемых;
- дату и место проведения проверки;
- источники получения информации;
- аналитические сведения о результатах проверки, в т.ч. выявленных нарушениях, их характере;
- выводы и рекомендации основываются на достоверной информации и реальном материале, подтвержденными количественными показателями;
- сведения и подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

4.10. Информация о результатах проверки доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета, административном совещании при заведующем.

4.11. Заведующий детским садом по итогам проведения контроля принимает следующие решения:

- издает приказ о результатах проверки, о привлекает к дисциплинарной ответственности должностных лиц, поощряет педагогических и других работников, назначает повторную проверку (при наличии нарушений) и т.д.

4.12. С целью устранения выявленных недостатков и нарушений организуется повторный контроль.

4.13. В случае не устранения выявленных замечаний и недостатков по объективным причинам, заведующий может продлить сроки проведения проверки.

4.14. В случае устранения замечаний, подтверждающиеся фактами повторной проверки, то приказ заведующего по итогам контроля считается выполненным и снимается с контроля.

4.15. Снятие приказов с контроля осуществляется не реже одного раза в полугодие.

V. Права и обязанности проверяющих лиц

5.1. При осуществлении контрольной деятельности **проверяющий имеет право:**

- выбирать методы осуществления контроля в соответствии с его тематикой;
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогических работников;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение организованных видов деятельности, режимных моментов;
- проводить экспертизу профессиональной деятельности педагога;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования

(согласованные с педагогом-психологом)

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемых, но не более, чем на 1 месяц;
- освещать результаты проверки на заседании педагогического совета, административного совещания при заведующем.

5.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и формы проведения контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; Управление образования администрации МО ГО «Усинск» при несогласии с результатами контроля

VI. Ответственность проверяющего:

6.1. Проверяющий, члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
- достоверность излагаемых фактов;
- объективность оценки итогов контроля;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

VII. Делопроизводство

7.1. Приказ заведующего о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема контроля;
- вид и форма проведения контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- фамилии, имена, отчества проверяемых;
- срок предоставления итогового документа.

7.2. Справка по результатам контроля, в содержание которой входят следующие разделы:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки по пунктам согласно плана-задания контроля;
- положительный опыт;
- нарушения;
- замечания;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

7.3. По результатам контроля издается приказ, в котором указываются:

- вид и формы контроля;
- тема проверки;
- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения нарушений и замечаний;

- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрения и взыскания по результатам контроля.

7.4. Ежегодный анализ осуществления контрольной деятельности в Детском саду.

VIII. Освобождение от контроля

8.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического совета, которое закрепляется приказом заведующего.

8.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, педагогического совета, администрации Детского сада.

8.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном «самоконтроле», «частичном самоконтроле».

8.4. Условиями перевода работника в режим самоконтроля могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- высокие результаты обучения, развития и воспитания детей (не менее 2/3 детей показывают высокий и выше среднего уровень освоения ООП).

IX. Заключительные положения

9.1. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.