

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 19

Амурская область, город Зея, улица Мухина, дом 120 А; телефон 2-26-26; E-mail: doy19@yandex.ru

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МДОБУ № 19
Протокол от *29.08.2019*
№ 3



УТВЕРЖДЕН
приказом МДОБУ д/с № 19
от *02.09.2019* № *10908*

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения детского сада № 19

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 19 (далее МДОБУ д/с № 19) в соответствии с нормативными документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СанПиН 2.4.1.3049 – 13 от 15.05.2013г № 26 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений»;
- Уставом МДОБУ д/с № 19.

1.2. Внутренний контроль – представляет собой системный процесс всестороннего изучения и анализа образовательной деятельности в МДОБУ д/с № 19 с целью координации всей его работы, согласно поставленным перед ним целями и задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой методической помощи участникам образовательных отношений.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом МДОБУ д/с № 19, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целью внутреннего контроля МДОБУ д/с № 19 является:

- совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в МДОБУ д/с № 19.

1.5. Функции внутреннего контроля МДОБУ д/с № 19:

-информационно - аналитическая;

- контрольно - диагностическая;

- коррективно - регулятивная.

1.6. Заведующий МДОБУ д/с № 19, заместитель заведующего по УВР, врач и старшая медицинская сестра вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация основной общеобразовательной программы и учебного плана;

- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОБУ д/с № 19;

- соответствия обученности и воспитанности дошкольников МДОБУ д/с № 19 требованиям программы;

- своевременности выявления детей, нуждающихся в коррекции психического развития, социальной адаптации;

- другим вопросам в рамках компетенции заведующей МДОБУ д/с № 19.

1.7. При оценке работы педагога в ходе внутреннего контроля МДОБУ д/с № 19 учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса;

- выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

- развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;

- степень самостоятельности воспитанников;

- владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;

- совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;

- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

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

2. Основные задачи внутреннего (должностного) контроля МДОБУ

д/с № 19

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МДОБУ д/с № 19;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего (должностного) контроля МДОБУ д/с № 19

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

3.1.1. 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) 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 по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты воспитательнообразовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников и работников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим или заместителем заведующего по УВР с целью проверки успешного обучения и воспитания в рамках текущего контроля;

3.2. Формы внутреннего контроля: персональный, тематический, комплексный, обобщающий.

3.2.1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОБУ. 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОБУ д/с № 19 на основании проблемно - ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

3.2.3. 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 ДОУ и пути их достижения.

Методы контроля над деятельностью педагога (и других работников ДОУ): анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей.

Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка документации.

3.2.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль.

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный 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.

3.2.5. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация внутреннего контроля МДОБУ д/с № 19

4.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МДОБУ.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителями заведующего по УВР, АХР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОБУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования; оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. 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 МДОБУ.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников учреждения в течение 10 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 МДОБУ.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся педагогические планерки, совещания.

4.15. Заведующий МДОБУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.16. 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.

5. Права участников внутреннего контроля МДОБУ д/с № 19

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МДОБУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник МДОБУ 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 первичную профсоюзную организацию МДОБУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МДОБУ, несут 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.

7. Делопроизводство

7.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

7.2. По результатам комплексного контроля заведующий МДОБУ издает приказ, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; 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.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совещании, Общем собрании коллектива.