

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №16» Д. СТЕПАНОВСКАЯ)**

«ПРИНЯТО»:
Педагогическим советом
Протокол № 2 «22» декабря 2015г.

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №16» д. Степановская
№ 52/1 от «25 » декабря 2015г.

**Положение
о внутреннем контроле.**

д. Степановская.

2015г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», письмами Минобрнауки Российской Федерации от 10.09.1999 №22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности и от 07.02.2001 №22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом ДООУ, и т.д., регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль - основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутренний контроль - это проведение руководителем ДООУ наблюдений, обследований, осуществляемый в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных актов Российской Федерации, защиты прав детей.

1.3. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

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

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2. Задачи контроля.

2.1. Контроль исполнения законодательства Российской Федерации, Республики Коми, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;

2.2.Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса, повышения качества воспитания и образования воспитанников.

2.4. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДООУ.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастной группе.

2.6. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

2.7. Внутренний контроль над соблюдением действующего законодательства по организации детского питания.

2.8.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятия мер по их пресечению;

2.9.Изучение результатов педагогической деятельности, 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;

2.10. Анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

3.1.Должностное лицо:

- контролирует состояние реализации образовательной программы.
- организует и участвует в проведении срезов для установления уровня ЗУН;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, разрабатывает план проверки;
- проводит предварительное собеседование с воспитателями по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагога об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогами безопасности условий воспитательно-образовательного процесса с детьми ,
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертные материалы о деятельности воспитателя для аттестационной комиссии;
- оказывает или организует методическую помощь воспитателю в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3.2. Заведующий, иной сотрудник, назначенный приказом заведующего ДОУ, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство внутреннего контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов внутреннего контроля в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности внутреннего контроля.

3.3. Внутренний контроль может осуществляться в соответствии с утвержденным планом-графиком в виде **оперативного, тематического и итогового** контроля.

3.3.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.3.2. Внутренний контроль в ДОУ имеет несколько видов:

- **оперативный** (предварительное знакомство, текущий);
- **тематический**;
- **итоговый** - изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.3.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4. Организация управления внутренним контролем.

4.1. Внутренний контроль в ДОУ осуществляют заведующий, иные работники, назначенные заведующим приказом по ДОУ.

4.2. Система внутреннего контроля является составной частью годового плана работы ДОУ.

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

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

4.5. Периодичность и виды внутреннего контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

- план-график контроля;
- приказ заведующего ДОУ о сроках и теме предстоящего контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график внутреннего контроля в ДОУ разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.9. Проверяющие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

4.10. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Коми в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

4.11. При проведении внутреннего контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки внутреннего мониторинга.

4.12. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав детей, на случаи грубого нарушения Закона Российской Федерации «Об образовании», а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.13. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами мониторинга в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а так же с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета ДОУ, Общего собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ.

4.17. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа
- об обсуждении итоговых материалов контроля на Педагогическом совете ДОУ, Общем собрании трудового коллектива
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5. Права.

5.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методобъединении для дальнейшего использования в работе других педагогов;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;

- использовать результаты проверки для освещения деятельности ДООУ в СМИ;
- - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2.Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля, критерии оценки его деятельности, цель, содержание, виды, формы, методы контроля;
- знакомиться с выводами проверки;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2.Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога.
- 6.3. Ознакомление с итогами проверки педагога до внесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4. Срыв сроков проверки.
- 6.5. Качество проведения анализа деятельности педагога.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении и недостатков в работе педагога при условии устранимости их в процессе проверки.
- 6.7 Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления.

- 7.1.Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: Педагогический совет ДООУ, Общее собрание трудового коллектива.
- 7.2. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении внутреннего контроля по возникшим вопросам.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам внутреннего мониторинга должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- Кем осуществляется проверка;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- Подписи проверяющих;

- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков
- при необходимости указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам **оперативного** контроля проводится собеседование с проверяемым.

При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет ДОУ, Общее собрание трудового коллектива.

9. Документация.

9.1 Вся документация (план контроля, отчет о выполнении контроля, доклады, сообщения на педсовете, справки, акты по проверке, т.д.) храниться в течении 3 лет.