

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 14

С.Б. Шашкина

Приказ от «18» апреля 2018 г. № 47-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем (должностном) контроле в МАДОУ ЦРР д/с № 14

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем (должностном) контроле (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда – центра развития ребенка – детского сада № 14 (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдения и проверки (далее – внутренний контроль) соответствия образовательного процесса в дошкольном учреждении общегосударственным установкам, целям, задачам, планам, нормативным документам вышестоящих органов.

1.3. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, Учредителя.

1.4. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.5. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, документами Министерства образования РФ, Министерства образования Калининградской области, Учредителя, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о поведении контроля, должностными инструкциями.

1.6. Внутренний контроль осуществляет администрация Учреждения. По приказу заведующего Учреждением к проведению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы. Привлекаемые специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения совместно с органами управления.

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

2. Основные цели, задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС);
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- контроль исполнения законодательства в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения. Принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению, распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы, программ дополнительного образования, соблюдения Устава и локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутреннего контроля

3.1. Основными функциями внутреннего контроля являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая.

4. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

4.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников Учреждения;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- образовательная деятельность и иные мероприятия с воспитанниками;
- документация.

4.2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного учреждения;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдение учебного графика;
- соблюдение режима дня, расписания образовательной деятельности;
- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- организация питания;
- организация охраны и укрепления здоровья воспитанников;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего образовательным учреждением.

4.3. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок (текущего контроля), комплексного (фронтального) контроля.

4.3.1. 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.

4.3.2. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения.

4.3.3. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

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

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

4.3.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц. Может осуществляться 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.

4.3.5. 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 течении 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 дальнейшее направление в работе.

4.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- социальный опрос;
- анализ результатов детской деятельности;
- смотр и смотр-конкурс;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного. Доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

5.4. План – задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

5.6. Основания для контрольной деятельности:

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

5.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

5.9. 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 Учреждения.

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

5.10. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.11. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- служебной записки;
- доклада о состоянии дел по изучаемому вопросу;
- схемы анализа образовательной деятельности;
- карты наблюдений;
- карты анализа предметно-развивающей среды;
- письменного ответа на заявление или жалобу
- иной форме.

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

5.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.14. 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 Учреждением.

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

- проводятся заседания педагогического совета, общие собрания работников, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.16. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- о создании 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.

5.17. О результатах проверки сведений изложенных в обращении родителей, а так же в обращении и запроса других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющийся имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагогов;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- делать выводы и принимать управленческие решения;

6.2. Проверяемый педагогический работник 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 комиссию по урегулированию споров Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие результаты:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема проверки;

- цель проверки;

- сроки проверки;

- состав комиссии;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

- положительный опыт (при наличии);
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указывается:

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

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, общее собрание работников, педагогический совет.