

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
КОМИТЕТ ПО БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ г. ИРКУТСКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 176
(МБДОУ г. Иркутска детский сад №176)

664056, г.Иркутск, ул.Мухомовой, 20/1, тел:56-53-30, 56-53-45, mbou176@bc.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1/15 от 27.08.2015

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 176
 М.Н. Батор
27.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

в МБДОУ г. Иркутска детский сад № 176

г. Иркутск

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Иркутска детского сада № 176 (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", письмами Минобразования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений». Уставом и является локальным нормативным актом, определяющим содержание, порядок организации и проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 176 (именуемом в дальнейшем дошкольная образовательная организация ДОО).

1.2. Внутренний контроль (контрольная деятельность) – это процесс получения объективной информации о реальном положении дел, об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития ДОО, о степени реализации спланированных действий и выявлении новых возможностей их реализации, процесс оценки деятельности ДОО, с возможностью указания необходимости осуществления коррекции.

1.3. Совершенствование управления общеобразовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения контроля в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Должностные лица, осуществляющие внутреннюю контрольную деятельность, руководствуются законодательством РФ в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Департамента образования Иркутской области, администрации г.Иркутска, Уставом, локальными актами ДОО

1.5. Организация внутреннего контроля ДОО отвечает требованиям целесообразности, систематичности, оперативности, коллегиальности, объективности.

1.6. Функции внутреннего контроля:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная.

2. Цели и задачи внутреннего контроля ДОО

2.1. Целями внутреннего контроля ДОО являются:

- получение объективной информации,
- предупреждение возникновения возможных трудностей,
- обеспечение соблюдения норм взаимоотношений и поведения, уровня дисциплины,
- поддержание заданного режима работы для реализации поставленных задач,
- объективная оценка труда работников ДОО, оказание им при необходимости своевременной конкретной помощи;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОО,
- улучшение качества воспитательно-образовательного процесса и организации процессов жизнедеятельности ДОО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- совершенствование деятельности ДОО

2.2. Основными задачами внутреннего контроля ДОО являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОО, выявление случаев их нарушения и неисполнения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОО;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в деятельности ДОО,
- разработка на этой основе предложений по своевременной корректировке сложившегося положения, устранению причин возникновения негативных тенденций и распространению актуального опыта;

- оказание помощи работникам в процессе контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития ДОО.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Для внутреннего контроля над различными объектами и участками работы ДОО используются разнообразные виды, формы и методы организации контроля.

3.2. Контрольная деятельность в ДОО может осуществляться в виде плановых, внеплановых (экстренных) проверок, оперативного контроля.

3.3. Внутренний контроль в виде **плановых проверок** проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком внутреннего контроля на учебный год, который является органичной частью годового плана и связан с другими его разделами.

3.3.1. План внутреннего контроля на учебный год включает в себя контроль над состоянием и результатами как воспитательно-образовательного, так и обеспечивающих его процессов. Им устанавливается периодичность проведения внутреннего контроля и исключается возможное нерациональное дублирование. Содержание плана-графика внутреннего контроля доводится до членов коллектива ДОО в начале учебного года

Виды контроля:

3.4. Одна из комплексных - **фронтальная проверка** - по форме проведения является комплексно-обобщающей. Она предполагает глубокую всестороннюю проверку воспитательно-образовательной работы в одной группе в любое время года, продолжительностью от трех до семи дней. В процессе фронтальной проверки изучается работа двух воспитателей, работающих в группе, выясняется, есть ли преемственность в их работе, единство требований. Фронтальная проверка как основной вид контроля позволяет установить, насколько правильно осуществляются процессы развития и воспитания детей, взаимосвязи различных видов деятельности.

Эта форма контроля помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.4.1. **Тематические проверки** проводятся по отдельным проблемам деятельности ДОО. Целью тематических проверок является изучение выполнения программы по конкретным разделам. Тематическая проверка может быть проведена в одной, в нескольких или по всем возрастным группам.

3.5. Контрольная деятельность в виде **внеплановых (экстренных) 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.

3.6. **Оперативный контроль** направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля (не реже одного раза в месяц и более часто). Целью его является предупреждение возможных ошибок в работе педагогов, устранение незначительных сбоев, регуляция деятельности отдельных педагогов и всего их коллектива с помощью рекомендаций, советов, разъяснений, инструктажей.

3.7. При проведении **взаимоконтроля** работники ДОО выполняют функцию контроля по отношению друг к другу, осуществляя тем самым передачу опыта и обеспечивая повышение квалификации.

3.8. Для внутреннего контроля МБДОУ используются разнообразные методы: наблюдение и анализ процессов, происходящих в ДОО, методы социологических исследований (анкетирование, беседы, интервьюирование, опрос), хронометрирование, изучение документации, диагностика, тестирование, обследование, экспертиза, контрольные срезы освоения дошкольниками образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутреннему контролю

5.1. Цели внутреннего контроля определяются с учетом различных аспектов деятельности ДОО: организационно-педагогических, педагогических, финансово-хозяйственных и др.

5.2. Внутренний контроль может быть организован по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- исполнения законодательства о защите прав детства.

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных Актов ДОО;
- результатов деятельности по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- ведения установленной документации;
- качества реализации Образовательной программы, годового плана работы ДОО;
- состояния воспитательно-образовательной работы в группах;
- другим вопросам в рамках компетенции ДОО.

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Периодичность и виды внутренней контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО.

6.2. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДОО и его заместителем, старшей медсестрой, старшим воспитателем, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом по ДОО. Для осуществления внутреннего контроля могут быть привлечены к работе внешние эксперты, в том числе работники другого учреждения, специалисты органа управления образованием, которые будут действовать в соответствии с приказом по ДОО и планом контроля.

6.3. План контроля определяет конкретные вопросы, специфические особенности данной проверки, обеспечивает получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов контроля для подготовки итогового документа.

6.4. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и направлении внутреннего планового контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственных, доводит до сведения план предстоящего контроля.

6.5. Каждый из работников, на которых возложена ответственность за осуществление внутреннего контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность изучить как практическую деятельность, так и документально оформленные результаты деятельности.

6.6. Завершающим этапом является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы педагогического работника или определение мер по устранению выявленных нарушений.

С содержанием итогового материала должен быть ознакомлен проверяемый педагог.

6.7. Результаты планового контроля оформляются в виде итогового документа (справки), отражающего основание и цель проведения контроля, использованные методы, констатирующие факты, выводы, оценку результатов деятельности и при необходимости предложения (рекомендации) по преодолению отмеченных недостатков или по совершенствованию работы. Справка заверяется подписями лиц, проводивших проверку.

6.8. При проведении внеплановых (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

6.9. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины Учреждения.

6.10. Оперативный контроль результатов деятельности работников ДОО вправе осуществлять заведующий и (или) по его поручению другие специалисты в рамках своей компетенции и полномочий.

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

6.14. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

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

- проводятся заседания педагогического совета, административные совещания, Общее собрание коллектива;

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

6.16. Заведующий МБДОУ по результатам внутреннего контроля имеет право принять 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.

6.17. 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.

7. Права участников должностного контроля

7.1. При осуществлении внутренней контрольной деятельности уполномоченный приказом заведующего работник имеет право:

- знакомиться с документацией и аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность работников;
- применять различные методы контроля в рамках плана;
- проводить проблемный анализ;
- делать выводы;
- выдвигать предложения и рекомендации.

7.2. Проверяемый работник ДОО имеет право:

- знать сроки внутреннего контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы внутреннего контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по итогам внутреннего контроля;
- обратиться в профсоюзный комитет МБДОУ при несогласии с результатами внутреннего контроля.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, проводящие внутренний контроль в ДОО, несут ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за достоверность излагаемых фактов по итогам контроля;
- за обоснованность выводов по итогам проведенного контроля.

9. Делопронизводство

9.1. Результаты оперативного контроля рассматриваются на совещаниях при заведующем, пед. часах.

9.2. В справке по результатам внутреннего тематического и комплексного контроля ДОО должны быть представлены следующие составляющие:

- основание для проведения контроля;
- цель;
- вид и форма внутреннего контроля;
- тема;
- срок проведения контроля;
- уполномоченный (ые) по проведению контроля (состав комиссии);
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выявленный положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи лиц, проводивших контроль (членов комиссии);

10. Срок действия Положения

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