ПРИНЯТО:
на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 30.09.2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
от 25.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МДОУ
детский сад №54
«Жемчужинка»
Н.А. Коломейцева

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ детский сад №54 «Жемчужинка» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения.
1.2. Внутриучрежденческий контроль — главный источник информации для анализа состояния в Учреждении, диагностики состояния образовательно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.
Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации органов местного самоуправления, Учредителя Учреждения в области дошкольного образования и защиты прав детей.
1.3. Внутриучрежденческий контроль — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
1.4. Должностные лица, занимающиеся внутриучрежденческим контролем руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.
1.5. Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.
1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.
1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:
— контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики 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, принятие мер по их предупреждению;
— защита прав и свобод участников образовательного процесса;
— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
— изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
— совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
— контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
— анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательного процесса в Учреждении;
— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции внутриучрежденческого контроля

3.1. Заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением руководствуются системным подходом, который предполагает:
— постоянство 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 воспитательно-образовательного процесса;
— комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
— соблюдение последовательности контроля.
3.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового (фронтального, итогового, тематического, оперативного) и внепланового контроля.
3.3. Внутриучрежденческий контроль 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.

3.3.1. Фронтальный - 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.
3.3.2. Итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.
3.3.3. Тематический - одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направлений). Проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения, 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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения 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.
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.
3.3.4. Оперативный - изучение результатов работы всего персонала Учреждения по вопросам обеспечения жизнедеятельности Учреждения. Для проведения оперативного контроля приказом заведующей Учреждения на учебный год назначается комиссия в составе: заведующей, заместителей старший воспитатель, медицинской сестры и других работников Учреждения.
3.4. Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых 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.
3.5. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4. Организация управления внутриучрежденческого контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей по Учреждению.
4.2. Система внутриучрежденческого контроля, является составной частью годового плана работы Учреждения.
4.3. Для проведения фронтального, итогового и тематического контроля заведующий не позднее, чем за 2 недели 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.
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 определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельности и результатах работы всего персонала Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.
4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:
— план-график контроля (итоговый, тематический, оперативный);
— задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановый контроль).
4.7. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного контроля – не более одного дня.
4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя, годовых задач Учреждения и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.
4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
4.12. При проведении внепланового контроля 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.
4.13. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:
— аналитической справки;

— справки о результатах контроля;
— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
4.14. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами 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.
4.16. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
— проводятся заседания Управляющего совета, Общего собрания работников, Педагогического совета;
— сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах заседаний Управляющего совета, Общего собрания работников, Педагогического совета и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения;
— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
4.17. Заведующий Учреждением 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.
4.18. 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 внутриучрежденческого контроля

5.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяющий имеет право:
— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников Учреждения, аналитическими материалами педагога;
— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
— проводить экспертизу педагогической деятельности;
— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
— организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемые работники Учреждения имеет право:

— знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;

— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

— своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

— обратиться в Профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающейся внутриучрежденческим контролем в Учреждении, 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.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам 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.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.

По результатам внепланового контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание работников Учреждения.