

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47»
(МБДОУ «Детский сад № 47»)
636036, Россия, Томская область, г. Северск, ул. Калинина, 28
Тел. (3823) 52-61-43, (факс) 525906 E-mail: detsad47@mail.ru
ИНН/КПП 7024021429/702401001

Принято:
На общем собрании трудового коллектива
Председатель общего собрания
трудоого коллектива
Н.В. Кулешкова Кулеш
Протокол № 2
от «21» 03 2019г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 47»
А.И. Мухина Мух
Приказ № 05 от «04» 03 2019г. 91

**Положение
о внутреннем контроле МБДОУ «Детский сад № 47»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в МБДОУ «Детский сад № 47» разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Санитарно – эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», от 13.05.2013г.;
 - Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.2. Данное Положение о внутреннем контроле в ДОУ (далее – Положение) разработано с целью упорядочения системы наблюдений, контроля и проверки соответствия деятельности ДОУ общегосударственным установкам, нормативным документам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего, старших воспитателей (далее – Администрация), иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.
- 1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями, старшими воспитателями, другими специалистами (по приказу) проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в

области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

- 1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении
- 1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДООУ, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МБДООУ «Детский сад № 47» и решения Педагогического совета.
- 1.7. Должностные лица ДООУ, осуществляющие контрольную деятельность руководствуются:
 - Конституцией РФ;
 - ФЗ №273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации;
 - Инструкциями по пожарной безопасности, охране труда, ГО и ЧС, антитеррору;
 - Нормативно-правовыми актами муниципальных органов управления образованием;
 - Уставом и локально-нормативными актами МБДООУ «Детский сад № 47»;
 - Настоящим положением об организации внутреннего контроля;
 - Должностными инструкциями;
 - Профессиональным стандартом.
- 1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.
- 1.9. Внутренний контроль в ДООУ осуществляет:
 - администрация;
 - педагоги, специалисты, руководители методических объединений - по приказу заведующего;
 - представители органов государственно-общественного управления;
 - сторонние (компетентные) организации;
 - комиссии из числа сотрудников ДООУ – по приказу;
 - социальные партнеры;
 - родители.
- 1.10. Участие сторонних организаций, социальных партнеров может быть предоставлено в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.
- 1.11. Процедурам общественного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится в целях оценки:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдение ФГОС ДО, выполнения ООП, АООП, АОП, ИОМ;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ;
- повышение персональной ответственности работников ДООУ за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля являются:

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

3. Содержание внутреннего контроля в ДООУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДООУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников ДООУ;
- связи дошкольного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа персонала и т.д.);
- образовательная деятельность с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 47», заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 47» по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ;
- реализация АОП, разработанных в соответствии с Положением о разработке и утверждении АОП для детей с ОВЗ;
- соблюдение утвержденного учебного плана;
- реализация индивидуальных образовательных маршрутов, составленных в соответствии с Положением о разработке и утверждении АООП;
- режима дня, сетки образовательной деятельности;
- организации питания в ДОУ;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- соблюдение порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- соблюдение СанПин;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОУ.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДОУ учитывается:

- создание условий в групповом помещении, на групповой площадке, территории ДОУ для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. В зависимости от времени проведения и последовательности контроль, может быть:

- плановый;
- внеплановый (оперативный) – проводится по решению руководителя;

- текущий контроль – непосредственное наблюдение за деятельностью сотрудника ДООУ. Текущий контроль – общее представление о деятельности работников группы в целом. Посещение группы может проходить в течение одного или нескольких дней;
- предварительный (предупредительный контроль) – предварительное знакомство с состоянием дел, выявление первичных представлений о состоянии педагогической деятельности;
- повторно-контрольный – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений;
- промежуточный контроль;
- эпизодический, периодический;
- итоговый контроль – изучение результатов работы за определенный период (квартал, полугодие, год и т.д.);
- общественный

4.2. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- полиаспектный – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта;
- моноаспектный – исследуется не более двух направлений деятельности объекта контроля;
- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля;
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- сравнительный;
- оперативный;
- мониторинг;
- производственный:
 - сантройка – исследуется санитарное состояние всех помещений ДООУ (периодичность – два раза в месяц);
 - соблюдение инструкций по ОТ, ПБ, антитеррору, ГО и ЧС;
 - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдение должностных инструкций.
- контроль организации педагогического процесса – не реже одного раза в месяц у каждого педагога.

4.3. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДООУ;
- камеральный контроль – изучение документальных материалов;

4.4. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДООУ осуществляется в соответствии с годовым планом, который обсуждается и принимается на педагогическом совете перед началом учебного года. Годовой план обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до всех членов коллектива ДООУ, в том числе путем размещения на официальном сайте МБДООУ «Детский сад № 47».

4.5. Внутренний контроль может осуществляться по приказу заведующего ДООУ, по поручению вышестоящих органов, заданию учредителя, по факту происшествия, жалобы, нарушения.

4.6. Контроль осуществляется заведующим ДООУ, его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному приказом плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

5. Функции должностных лиц осуществляющих внутренний контроль

- 5.1. Подготовка к проведению контроля: разработка технического задания, приказа, консультации со специалистами (по необходимости) по определенному виду деятельности, консультирование участников комиссии о вопросах предстоящего контроля.
- 5.2. Контроль за соблюдением сотрудниками ДООУ законодательства РФ в области образования, реализацией принципов государственной политики в области образования, исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения, защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса, конституционного права граждан на образование, принципов ФГОС ДО.
- 5.3. Контроль над реализацией ООП, АОП, АООП, ИОМ.
- 5.4. Контроль ведения воспитателями и специалистами установленной в ДООУ документации.
- 5.5. Контроль состояния, пополнения и использования методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6. Контроль создания работниками ДООУ условий:
 - пожарной безопасности;
 - охраны труда;
 - соблюдение СанПин;
 - воспитательно-образовательного процесса;
 - работа с детьми с инвалидностью и детьми ОВЗ.
- 5.7. Должностные лица, члены комиссий оформляют в установленные сроки анализ результатов контроля в утвержденные аналитические карты или справки, акты, или делают записи в соответствующих журналах (журнал производственного контроля и др.).
- 5.8. Оказывают или организуют оказание методической, консультативной помощи работнику ДООУ в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.9. Проводят повторный контроль за устранением недостатков в работе.
- 5.10. По итогам проведенной проверки, заведующим ДООУ, могут быть приняты управленческие решения:
 - По итогам проверки контроль может быть усилен.
 - По итогам проверки работник может быть переведен на самоконтроль, что оформляется приказом. Период работы на самоконтроле - не более одного года. Затем контроль в отношении работника осуществляется на общих основаниях. Новый период работы на самоконтроле вновь оформляется приказом.

6. Права проверяющего

- 6.1. Избирать время осуществления проверки, методы, содержание, объекты работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 6.2. Привлекать к контролю специалистов ДООУ для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 6.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении работника ДООУ, о переводе на самоконтроль.
- 6.4. По итогам проверки проводить инструктаж по устранению недостатков в работе.

6.5. Принимает решения о проведении повторного контроля за устранением недостатков в работе.

7. Права проверяемого

7.1. Самостоятельно знакомиться с результатами проверки у ответственного лица, до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.2. Опротестовать результаты проверки в течение трех рабочих дней, написав письменное заявление в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. Ответственность проверяющего

8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий, в соответствии с Уставом ДООУ и Кодексом этики сотрудников ДООУ.

8.2. Качественная подготовка к проведению проверки деятельности работника.

8.3. Соблюдение сроков проведения проверки.

8.4. Качество проведения анализа деятельности работника ДООУ.

8.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника ДООУ при условии ликвидации их в процессе проверки.

8.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Ответственность проверяемого

9.1. Тактичное отношение к проверяющему работнику во время проведения контрольных мероприятий, в соответствии с Уставом ДООУ и Кодексом этики сотрудников ДООУ.

9.2. Качественная подготовка к проведению проверки.

9.3. Соблюдение сроков проведения проверки.

10. Документация

10.1. Приказы по различным аспектам внутреннего контроля.

10.2. Техническое задание на проведение контрольных мероприятий.

10.3. Утвержденные аналитические карты для фиксации результатов (при необходимости).

10.4. Аналитическая справка по результатам контроля для сообщения на педагогическом совете или иных мероприятиях.

10.5. Журнал производственного контроля.

10.6. Акты о проведении проверок санитарного состояния помещений ДООУ.