

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 15

Амурская область, г.Зея, ул. Ленина 163 «А»,
nezabydka15@yandex.ru

тел. (41658) 2-17-49,

E-mail: ya.ya-

Принято

педагогическим советом
МДОАУ д/с № 15
Протокол от 29.10.2021 № 2

Утверждаю:

Заведующий МДОАУ д/с № 15
Т.Г.Нонина
Приказ № 145-д от 29.10.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения детского сада № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного автономного образовательного учреждения детского сада № 15 (далее МДОАУ д/с № 15) в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организации»;

- Уставом МДОАУ д/с №15, регламентирующем содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении;

- Программы развития МДОАУ д/с № 15;

- Основной образовательной программой дошкольного образования;

- Положением о внутреннем мониторинге качества образования МДОАУ д/с № 15;

- Положением о Педагогическом Совете МДОАУ д/с № 15.

1.2. Внутренний контроль (ВК) – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией учреждения и лицами, имеющими соответствующие полномочия, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Основу ВК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании Педагогического совета, вводится в действие приказом заведующего и является нормативным актом дошкольного образовательного учреждения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели, задачи и функции ВК

2.1. Цель ВК: создание условий для эффективного функционирования МДОАУ д/с №15, повышение эффективности результатов образовательного процесса

2.2. Задачи ВК:

1. Основными задачами внутреннего контроля являются осуществление контроля за выполнением требований ФГОС к:

- структуре образовательной программы МДОАУ д/с №15;
- условиям реализации образовательной программы, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим и иным условиям, определенных МДОАУ д/с №15;
- результатам освоения образовательной программы дошкольного образования;

2. В осуществлении контроля за исполнением законодательства в сфере образования и иных нормативных правовых актов, выявления нарушений и неисполнения, принятие мер по их пресечению.

3. Осуществление анализа:

- реализации планов и программ, действующих в МДОАУ д/с №15;
- причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;
- результатов выполнения приказов, решений Педагогических советов, совещаний при заведующем, рекомендаций по итогам ВК;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников.

4. Изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга и диагностики;

5. Разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

6. Оказание научно-методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

7. Повышение ответственности за образовательный результат.

3. Структура ВК

3.1. Объекты ВК: документация, состояние и качество проведения НОД, качество результатов, методическая работа, питание, воспитательная работа, обеспечение безопасности жизнедеятельности, соблюдение СанПиН.

3.2. Субъекты ВК: руководитель и его заместитель, должностные лица согласно должностным инструкциям, члены Наблюдательного совета МДОАУ д/с №15.

3.3. Функции ВК:

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

4. Виды, формы, методы и периодичность контроля.

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых проверок и текущего контроля.

4.1. **Фронтальный контроль** - проводится с целью получения полной информации о реализации основной образовательной программы. 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. Проводится ежеквартально.

4.2. **Тематический контроль** - анализ системы педагогической деятельности с детьми по одному разделу программы или по одному виду деятельности, по созданию условий по реализации программы. Проводится 2-4 раза в год, в нескольких группах или отдельной группе. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОАУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. Одной из форм тематического контроля является **персональный контроль**. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

4.3. **Оперативный контроль** направлен на изучение состояния работы по определенной проблеме, позволяет определить качество осуществления различных видов деятельности. Проводится не реже 1 раза в месяц.

4.4. **Текущий контроль** направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, проводится не реже одного раза в квартал.

4.5. **Итоговый контроль** - подведение итогов деятельности МДОАУ д/с №15. Проводится 1 раз в год.

Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

5. Организация внутреннего контроля в МДОАУ д/с №15

5.1. Контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителем, старшей медицинской сестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

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

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 деятельности работников МДОАУ д/с №15. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего

5.6. Основания для тематического контроля:

- план-график контроля;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

5.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-7 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.

5.10. **Результаты** тематического контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.11. Результаты оперативного контроля фиксируются в виде справки.

5.12. Текущий контроль может фиксироваться в журнал внутреннего контроля. По результатам текущего контроля оформляются выводы и рекомендации.

5.13. Информация о результатах контроля доводится до работников МДОАУ д/с №15 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.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, педагогическая планерка, собрания трудового коллектива, рабочие совещания с работниками МДОАУ д/с №15, собеседования с работником;
- 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. 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.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом МДОАУ д/с №15;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки; проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права участников контроля.

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на

месяц;

- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

Проверяемый 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 регулированию споров между участниками образовательных отношений в МДОАУ д/с №15 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство.

Делопроизводство по контролю включает в себя следующую документацию: план контроля в МДОАУ, приказы заведующего, журнал по контролю. Справки по результатам тематического и оперативного контроля, в которых отражено следующее: 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.

10. Связь ВК, ВСОКО и самообследования.

10.1. ВК осуществляется с использованием информации ВСОКО.

10.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО и субъектами ВК.

10.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательных программ используется как средство ВК.

10.4. Субъекты ВК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.