

ПРИНЯТО

Педагогическим советом БДОУ
«Центр развития ребёнка-Нюксенский ДС»
26.03.2018 г. протокол № 3

УТВЕЖДЕНО:

приказом БДОУ «Центр развития
ребёнка - Нюксенский ДС»
от 29.03.2018 № 01-13/176-1

Мнение профсоюза **учтено.**

Председатель профкома  Соловьёва С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

в бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Уставом БДОУ «Центр развития ребёнка-Нюксенский ДС» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДООУ. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией ДООУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, региональных, муниципальных в области образования.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается заведующим Учреждения. Педагогический совет имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- анализ и совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в ДООУ.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- осуществлять контроль, за исполнением действующего законодательства в области образования;
- осуществлять выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их устранению;
- проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- осуществлять экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработку конструктивных предложений;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе и по результатам контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

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

3. Содержание внутреннего контроля

3.1. Заведующий Учреждения и (или) его заместитель, уполномоченные лица осуществляют внутренний контроль **результатов деятельности работников** по вопросам:

- соблюдения законодательства в области образования и труда;
- осуществления государственной и региональной политики в сфере образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика; режима дня, расписания ООД;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и органов местного самоуправления;
- организация питания и оздоровления в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

3.2. При проведении оценки педагогической работы в ходе внутреннего контроля учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям и развитие интегративных качеств воспитанников;
- степень самостоятельности детей;
- 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 за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать профессионального развития.

4. Виды, формы и методы внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной

деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением или его заместителем по методической работе, старшим воспитателем с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

4.2. Формы внутреннего контроля:

- лично - профессиональный;
- тематический;
- комплексная оценка (самоанализ).

4.3. Методы контроля над деятельностью педагога: анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; изучение документации; анализ самоанализа образовательной деятельности; беседа о деятельности детей; результаты деятельности, анализ мониторинга образовательной деятельности; результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников и др.

5. Правила внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий Учреждением, заместители заведующего, старший воспитатель, другие специалисты (по поручению руководителя)

5.2. Руководитель ДОУ издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

5.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок от 10-14 дней с посещением образовательных мероприятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- сообщать заведующему Учреждением о выявленных нарушениях действующего законодательства;
- проводить экспертные опросы и анкетирование воспитанников только в необходимых случаях по согласованию с руководителем ДОУ и с согласия родителей (законных представителей);
- при проведении планового контроля дополнительно не предупреждать работника о контроле, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях выходить на проверку без предварительного предупреждения

5.6. Основания для внутреннего контроля:

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

5.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, протокола о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.9. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную Комиссию по урегулированию споров.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, административные совещания;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.11. Заведующий Учреждением по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

6.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного работника.

6.2. В ходе персонального контроля изучаются:

- уровень знаний действующего законодательства, современных достижений психолого-педагогической науки;
- уровень овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- профессиональное мастерство, результаты работы и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной компетентности.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее персональный контроль имеет право:

- знакомиться с документацией: перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение и анализ ООД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.5. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знакомиться с целью, содержанием, формой и методами контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля;
- обратиться в Комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

6.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

7. Тематический контроль

7.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

7.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДООУ, самоанализом деятельности по итогам учебного года, основными государственными и региональными тенденциями развития образования.

7.5. Работники должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДООУ.

7.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение образовательных мероприятий;
- изучается и анализируется документация и т.д.

7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

7.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, административных совещаниях.

7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образовательной деятельности.

7.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

8. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

8.1. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов Учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

8.2. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.3. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

8.4. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляется в виде самоанализа деятельности Учреждения.

8.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем ДООУ издается приказ о выполнении вынесенных решений в соответствующие сроки с назначением ответственных лиц. Результаты комплексной оценки (самообследование) доводятся до работников на заседании Педагогического совета, общем собрании работников.

8.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

9. Заключительный положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждением.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим Учреждения.