

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 43 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников учреждения
протокол № 2 от 05.10.2020 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 150
От _05.10.2020 г

**Положение
об организации и проведении
внутриучрежденческого контроля**

д. Малые Колпаны

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с п.13 части 3 статьи 28 273-ФЗ «Об образовании» РФ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.3. Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (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 РФ, органов местного самоуправления.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах системности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.6. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием работников Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

2. Цели и задачи внутриучрежденческого контроля

- 2.1.** Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- 2.2.** Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;
- 2.3.** Повышение эффективности образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

3. Задачи внутриучрежденческого контроля

- 3.1.** Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.
- 3.2.** Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 3.3.** Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 3.4.** Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 3.5.** Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;
- 3.6.** Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.
- 3.7.** Совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 3.8.** Оказание консультативной и методической помощи работникам Учреждения в процессе контроля.

4. Функции контролирующих лиц

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

- **заведующий** осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.
- **заместители заведующего Учреждением** осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:
 - за охраной и укреплением здоровья воспитанников и их прав,
 - за санитарным состоянием помещений Учреждения, выполнением требований СанПиН
 - за реализацией образовательных (в т.ч. адаптированных) программ дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 43 комбинированного вида», дополнительных общеразвивающих программ,
 - за работой педагогических и иных работников Учреждения;
 - за работой с родителями,
 - за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения,
 - за работой профессиональных объединений,
 - за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
 - за выполнением плана работы воспитателей;
 - за выполнением программы обучения на основе диагностики;
 - за качеством реализации обучения в группе;
 - за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
 - за состоянием развивающей среды и методического обеспечения в группах;
 - за выполнением режима дня и соблюдением требований к образовательной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
 - за повышением профессионального мастерства, повышением квалификации и самообразования педагогических работников;
 - за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.
- **медицинская сестра** осуществляет контроль:
 - за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
 - за соблюдением и проведением карантинных мероприятий в период карантина
 - за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;

-за организацией питания, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ:

-контрольная деятельность в виде **плановых** проверок проходит в соответствии с утвержденным графиком контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;

-контрольная деятельность в виде **оперативных** проверок осуществляется в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении **оперативного экстренного контроля** (в случае возникновения спорных вопросов, жалоб со стороны участников образовательных отношений) педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

-контрольная деятельность в виде **административной работы** осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

5. Организация внутриучрежденческого контроля

5.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего Учреждением.

5.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

5.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете (график контроля на учебный год), утверждаются приказом заведующего, и дополнительного уведомления о нем сотрудников не требуется.

5.5. Заведующий, не позднее, чем за две недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых

материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих параметры предстоящего контроля. Параметры отражают вопросы конкретной проверки и обеспечивают достоверность результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.6. Продолжительность **тематической** (одно направление деятельности) или **комплексной** (два и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

5.9. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля (при необходимости);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.10. Алгоритм тематического контроля:

- Определение цели и объекта контроля;
- Разработка критериев контроля;
- Сбор информации, анализ собранного материала;
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- Проверка исполнения рекомендаций (если таковые есть).

5.11. Методы контроля:

- Анкетирование;
- Наблюдение;
- Изучение документации;
- Собеседование

5.12. Виды контроля:

- Тематический;
- Оперативный;
- Предупредительный;
- Сравнительный;
- Итоговый.

5.12.1. Тематический контроль

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей).
- Тематический контроль 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.

В ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
- анализируются практическая деятельность педагогических работников (совместная образовательная деятельность педагогов с детьми, в т.ч. занятия), другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- По результатам тематического контроля ответственным лицом оформляется **аналитическая справка**, отражающая:
 - дату (период) проведения тематической проверки;
 - тематику, цель и задачи проверки;
 - критерии оценивания;
 - результаты контроля;
 - выводы и рекомендации по устранению замечаний. При выявлении замечаний, назначается срок устранения замечаний, проводится повторная проверка с целью выявления выполнения рекомендаций и устранения замечаний.

5.12.2. Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Задачами оперативного контроля может быть:

- организация образовательного процесса;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.п.

5.12.3. Предупредительный контроль

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

- Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.
- Для осуществления контроля используются различные методы: наблюдение, беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

5.12.4. Сравнительный контроль

- Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп или разницу работы педагогов группы во временном промежутке.

5.12.5. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

6. Ответственность сторон

6.1. Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить анализ педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки (по результатам тематического контроля), карт оперативного контроля (по остальным видам контроля) (см. приложение – образец карты контроля).

6.3 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание.

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

8. Делопроизводство

8.1. Документация по внутриучрежденческому контролю ведётся в электронном виде

8.2. По итогам тематического контроля оформляется аналитическая справка. Справка должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения;
- результаты проверки (анализ проверенных мероприятий, документации и пр.)
- выводы, предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих
- подписи проверяемых лиц об ознакомлении с результатами проверки.
-

8.3. По итогам оперативного контроля заполняются карты оперативного контроля (см. приложение – образец карты контроля)

8.4. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

