

**Согласовано**  
Педагогическим советом  
Протокол № 2 от 28.11.2014

**Утверждено**  
Приказ № 167 от 28.11.2014  
Заведующий МДОУ № 96  
Ю.Ю. Шадрина *Шадрина*

**Принято**  
Управляющим советом  
Протокол № 2 от 27.11.2014

**Принято**  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 2 от 26.11.2014

## **Положение о внутреннем контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутри муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 (далее - Учреждение) контроля администрации.

**1.2.** Контроль внутри Учреждения – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение членами администрации Учреждения осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно – правовых актов в области образования РФ, субъекта нормативно – правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, Учреждения.

**1.3.** Положение о внутреннем контроле Учреждения принимается «Общим собранием трудового коллектива», «Управляющим советом», имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**1.4.** Целями внутреннего контроля являются:

**1.4.1.** совершенствование деятельности Учреждения;

**1.4.2.** повышение мастерства педагогов;

**1.4.3.** улучшение качества образования в Учреждении.

**1.5.** Задачи контроля внутри Учреждения:

**1.5.1.** осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

**1.5.2.** выявление случаев нарушений и неисполнения (не надлежащего исполнения) законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их пресечению;

**1.5.3.** анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

**1.5.4.** анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

**1.5.5.** изучение педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

**1.5.6.** анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

**1.5.7.** оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

**1.6.** Функции контроля внутри детского сада:

**1.6.1.** информационно – аналитическая;

**1.6.2.** контрольно – диагностическая;

**1.6.3.** коррективно – регулятивная.

**1.7.** Заведующий Учреждением и его заместители, а также эксперты, по его поручению вправе осуществлять контроль внутри детского сада следующих результатов деятельности работников:

**1.7.1.** соблюдение законодательства РФ в области образования;

**1.7.2.** осуществление государственной политики в области образования;

**1.7.3.** использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

**1.7.4.** использование методического обеспечения в образовательном процессе;

**1.7.5.** реализация утвержденной основной образовательной программы дошкольного образования;

**1.7.6.** соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

**1.7.7.** работа по организации питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;

**1.7.8.** другие вопросы в рамках компетентности заведующего Учреждением.

**1.8.** При оценке педагога в ходе контроля внутри Учреждения учитываются:

**1.8.1.** выполнение программы в полном объеме;

**1.8.2.** уровень знаний, умений, навыков и развития воспитанников;

**1.8.3.** степень самостоятельности детей;

**1.8.4.** дифференцированный подход к воспитанникам а процессе обучения;

**1.8.5.** совместная деятельность педагога и детей;

**1.8.6.** наличие положительного эмоционального микроклимата;

**1.8.7.** умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);

**1.8.8.** способствовать к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

**1.8.9.** умение корректировать свою деятельность;

**1.8.10.** умение обобщать свой опыт;

**1.8.11.** умение составлять и реализовывать план своего развития.

**1.9.** Методы контроля над деятельностью педагога:

**1.9.1.** анкетирование;

**1.9.2.** тестирование;

**1.9.3.** социальный опрос;

**1.9.4.** мониторинг;

**1.9.5.** наблюдение;

**1.9.6.** изучение документации;

**1.9.7.** изучение самоанализа занятий;

**1.9.8.** обсуждение результатов деятельности воспитанников;

**1.9.9.** беседа о деятельности воспитанников.

**1.10.** Методы контроля над результатами деятельности воспитания и образования:

**1.10.1.** наблюдение;

**1.10.2.** устный опрос;

**1.10.3.** беседа, анкетирование, тестирование;

**1.10.4.** проверка документации.

**1.11.** Контроль внутри Учреждения может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль внутри Учреждения в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется педагогическому коллективу в начале учебного года. Контроль внутри Учреждения в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, сотрудников коллектива или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Контроль внутри Учреждения в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**1.12.** Виды контроля внутри детского сада:

**1.12.1.** предварительный – предварительное знакомство;

**1.12.2.** текущий – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

**1.12.3.** итоговый – изучение результатов работы Учреждения и педагогов за полугодие и учебный год.

**1.13.** Формы контроля внутри детского сада:

**1.13.1.** оперативный;

**1.13.2.** тематический;

**1.13.3.** фронтальный - изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

**1.14.** Правила контроля внутри Учреждения:

**1.14.1.** контроль внутри Учреждения осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе или по его поручению другие специалисты;

**1.14.2.** в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

**1.14.3.** продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-7 дней с посещением не более одного занятия или мероприятия в день на одной группе или у одного педагога;

**1.14.4.** эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

**1.14.5.** при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования, локальных актов, о них сообщается заведующему Учреждения;

**1.14.6.** экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой Учреждения;

**1.14.7.** при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля, в экстренных случаях заведующий и заместитель заведующего по воспитательно-методической работе могут посещать занятия и мероприятия воспитателей без предварительного предупреждения;

**1.14.8.** при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия или мероприятия;

**1.14.9.** в экстренных случаях педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия или мероприятия (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);

**1.14.10.** план – задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля, как по отдельным разделам, так и должностного лица отдельно взятого.

**1.15.** Основания для контроля внутри детского сада:

**1.15.1.** заявление педагога на аттестацию;

**1.15.2.** плановый контроль;

**1.15.3.** проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

**1.15.4.** обращение юридических и физических лиц по поводу нарушений в области образования;

**1.15.5.** нарушения законодательства РФ, локальных актов Учреждения.

**1.16.** Результаты контроля оформляются аналитической справкой, справкой о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения. Педагоги после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

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

**1.17.1.** проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания;

**1.17.2.** сделанные замечания и предложения фиксируются в документации;

**1.17.3.** результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогов, но не являются основанием для экспертной группы.

**1.18.** Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

**1.18.1.** об издании соответствующего приказа;

**1.18.2.** об обсуждении итоговых материалов контроля коллективным органом;

**1.18.3.** о проведении повторного контроля с привлечением отдельных специалистов (экспертов);

**1.18.4.** о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

**1.18.5.** о поощрении работников;

**1.18.6.** иные решения в пределах своей компетенции.

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

## **2. Права участников внутреннего контроля**

**2.1.** При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

**2.1.1.** знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;

**2.1.2.** изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

**2.1.3.** проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

**2.1.4.** организовывать социологические, психологические педагогические исследования;

**2.1.5.** делать выводы и принимать управленческие решения.

**2.2.** Проверяемый педагогический работник имеет право:

**2.2.1.** знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

**2.2.2.** знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

**2.2.3.** своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

**2.2.4.** обратиться в комиссию по трудовым спорам профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **3. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

**3.1.** Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы управления Учреждением:

**3.1.1.** «Педагогический совет»;

**3.1.2.** «Общее собрание трудового коллектива»;

**3.1.3.** «Управляющий совет».

**3.2.** Органы управления Учреждением могут выйти с предложением к заведующему о проведении внутреннего контроля по возникшим вопросам.

### **4. Ответственность**

**4.1.** Члены комиссии, занимающейся внутренним контролем, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, таблицах, схемах по итогам контроля.

### **5. Делопроизводство**

**5.1.** Справка по результатам внутреннего контроля должна содержать в себе следующие разделы:

**5.1.1.** вид контроля;

**5.1.2.** форма контроля;

**5.1.3.** тема проверки;

**5.1.4.** цель проверки;

**5.1.5.** сроки проверки;

**5.1.6.** состав комиссии;

**5.1.7.** результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);

**5.1.8.** положительный опыт;

**5.1.9.** недостатки;

**5.1.10.** выводы;

**5.1.11.** предложения и рекомендации;

**5.1.12.** подписи членов комиссии;

**5.1.13.** подписи проверяемых.

**5.2.** По результатам контроля заведующий Учреждения издает приказ, в котором указываются:

**5.2.1.** вид контроля;

**5.2.2.** форма контроля;

**5.2.3.** тема контроля;

**5.2.4.** цель контроля;

**5.2.5.** сроки контроля;

**5.2.6.** состав комиссии;

**5.2.7.** результаты контроля;

**5.2.8.** решение по результатам контроля;

**5.2.9.** назначаются ответственные лица по исполнению решения;

**5.2.10.** указываются сроки устранения недостатков;

**5.2.11.** указываются сроки проведения повторного контроля;

**5.2.12.** поощрение и наказание работников по результатам контроля.

**5.3.** По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Управляющий совет Учреждения.