

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутреннем (должностном) контроле (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля в образовательных учреждениях», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в МБДОУ детском саду №10 «Семицветик».

1.2. Положение о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ (далее Положение) разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки соответствия образовательной деятельности в МБДОУ общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательных программ дошкольного образования, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает регулирование деятельности заведующего МБДОУ, заместителей заведующего (администрация), иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогическими работниками и другими сотрудниками МБДОУ.

1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности МБДОУ.

Под внутренним контролем понимается проведение заведующим, его заместителями и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последовательных управленческих решений в МБДОУ в пределах своей компетенции.

1.5. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.6. Контроль призван обеспечить обратную связь и является важнейшим средством информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в МБДОУ.

1.7. Основным объектом контроля является деятельность работников МБДОУ, соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МБДОУ, и решения педагогического Совета.

1.8. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, документами Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ростовской области, Учредителя, Уставом МБДОУ и настоящим положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.9. Внутренний контроль в МБДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также (по согласованию) представители государственного общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.10. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контрольную деятельность, должны обладать необходимой квалификацией.

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

**2.Основные цели, задачи внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль в МБДОУ проводится в целях:

– соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

– реализации принципов государственной политики в области образования;

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;

- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;

- соблюдения требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и реализации в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ;

- совершенствования механизма управления качеством образования, условий и результатов образования);

- повышение эффективности результатов образовательной деятельности;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

— контроль исполнения участниками образовательных отношений законодательства в области дошкольного образования;

— выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, и принятие мер по их пресечению;

— анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;

— анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ;

— изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению, распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

— совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансформации;

— контроль реализации образовательной программы, программ дополнительного образования, соблюдения Устава и локальных актов МБДОУ;

— анализ результатов исполнения приказов по МБДОУ;

— оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

**3. Функции внутреннего контроля**

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ для внутреннего контроля, руководствуются системным подходом, который предполагает:

— постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;

— охват всех направлений педагогической деятельности;

— широкое привлечение членов педагогического коллектива;

— серьезную теоретическую и методическую подготовку;

— установление взаимосвязей и взаимодействий всех компонентов педагогического процесса;

— комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержание педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

— соблюдение последовательности контроля.

**4. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля:**

4.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок (текущего контроля), комплексного (фронтального) контроля.

4.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.1.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности), оперативных (текущих) проверок (два и более направлений) или комплексных проверок (два и более направления).

4.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

4.2.1. 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 МБДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

4.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

— уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;

— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

— уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

— результаты деятельности работника МБДОУ и пути их достижения.

4.3. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц. Может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.5. Методами должностного контроля могут быть:

— анализ документации,

— обследование,

— наблюдение,

— анкетирование,

— иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

**5. Организация управления контрольной деятельностью**

5.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующего по методической и воспитательной работе, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов, назначает ответственного. Доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

5.6. Основания для контрольной деятельности:

— заявление педагогического работника на аттестацию;

— план-график контроля;

— задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки

управленческих решений;

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

5.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 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 МБДОУ.

Текущий (оперативный) контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

5.10. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.11. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МБДОУ.

5.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

— аналитической справки;

— справки о результатах контроля;

— доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения (рекомендации).

5.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников учреждения 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 МБДОУ.

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

— проводятся заседания педагогического Совета, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.16. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

— о создании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

5.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагогов;

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

— проводить экспертизу педагогической деятельности;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый педагогический 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представленных в справках по итогам контроля.

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие результаты:

— вид контроля;

— форма контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— состав комиссии;

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

— положительный опыт (при наличии);

— недостатки;

— выводы;

— предложения и рекомендации;

— подписи членов комиссии;

— подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указывается:

— вид контроля;

— тема проверки;

— цель проверки;

— сроки проверки;

— результаты проверки;

— решения по результатам проверки;

— назначаются ответственные лица по исполнению решения;

— указываются сроки устранения недостатков;

- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости);

— поощрения и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, общее собрание, педагогический совет.