

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Звездочка» станицы Зольской
(МКДОУ «Детский сад № 19» ст-цы Зольской)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКДОУ «Детский сад № 19» «Звездочка»
станицы Зольской

(протокол от 30.08 2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МКДОУ «Детский сад
№ 19 «Звездочка» станицы Зольской

Л.П. Гнитько

(приказ от 01.09 2020 № 99-09)



СОГЛАСОВАНО

Председателем профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад
№ 19» «Звездочка»
станицы Зольской



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле в МКДОУ «Детский сад № 19 «Звездочка»
станицы Зольской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) в МКДОУ «Детский сад № 19 «Звездочка» станицы Зольской (далее – ДОУ) определяет содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 6 марта 2019 г.);
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях (Письмо Министерство образования РФ от 10 сентября 1999 года N 22-06-874);
- Письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Под внутренним контролем понимается контроль качества и оценка результата труда педагогов, состояние воспитательно-образовательного процесса в ходе реализации основной образовательной программы ДОУ изучение последствий принятых управленческих решений в образовательных учреждениях.

1.3. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам,

включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов.

2. Цель, задачи внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится с целью:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

3.1. Основной формой контрольной деятельности является внутренний контроль.

Внутренний контроль - проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

3.2. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДООУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя ДООУ и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

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

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

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

3.3.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.3.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется руководителем образовательного учреждения с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль работников ДОО проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления деятельности).

4. Основные правила внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий ДОО или по его поручению заместители заведующего, другие специалисты при получении полномочий от заведующего ДОО.

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.2.1. Заведующий ДОО вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Заведующий ДОО издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

4.2.2. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДОО или должностного лица.

4.4. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.5. Основаниями для проведения внутреннего контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением проверяющего не более 5 занятий и/или других мероприятий.

4.7. План-график контрольной деятельности разрабатывается с учетом годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Проверяющий имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.

4.9. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему ДООУ.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутреннему контролю

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения оценки индивидуального развития воспитанников в соответствии с ФГОС ДО;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и правовыми актами администрации КГО СК и отдела образования и молодежной политики АКГО СК;
- организации питания в ДООУ с целью охраны и укрепления здоровья воспитанников;

— другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОО.

6. Права участников внутреннего контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями
- работника ДОО, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и
- анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОО 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 ДОО или
- вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность сторон

7.1. должностные лица, занимающейся контрольной деятельностью в ДОО, несут ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных
- мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое
- обсуждение;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Результаты контрольной деятельности

8.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в ДОО (далее - итоговый материал).

8.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.4. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом проверки, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки.

8.4.1. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях,

когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

8.5. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

8.4. Заведующий ДОУ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

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

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

8.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.