

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива д/с № 24
« 30 » 08 2019

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с №24
О.Е. Цитрина

Приказ от 02 19 № 13



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №24»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с№24 (далее ДОУ), Программой развития ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Контрольная деятельность - это главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в Положение свои изменения и дополнения.

1.4. Цель контрольной деятельности:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции, виды и формы внутреннего контроля

3.1. К основным функциям внутреннего контроля относятся: *проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.*

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности внутреннего контроля.

3.3. Этапы внутреннего контроля:

- **подготовительный** (изучение образовательной программы МКДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- **сбор информации** (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности ;
- **анализ информации** (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- **проверка исполнения** управленческого решения.

3.4. Внутренний контроль в ДОУ осуществляется по следующему **алгоритму**:

- изучение нормативных документов по теме контроля, сведений о результатах предыдущих проверок;
- определение цели, задачи контроля;
- определение показателей, критериев и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
- ознакомление с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки;
- определение объекта контроля, методов контроля и диагностического инструментария;
- разработка плана-задания контроля;
- издание Приказа « Об организации и проведении контроля»;
- проведение мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- сбор информации и первичный анализ собранного материала;
- формулировка выводы по итогам контроля;
- выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
- подготовка справки и приказа по результатам проверки;
- проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии**:

- **теоретические** (анализ литературы по теме контроля);
- **практические**:

изучение и анализ планирования (образовательную программу МБДОУ, РП, как приложение к образовательной программе, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества;

анализ предметно-развивающей среды (построение предметно-развивающей среды с учетом принципов реализуемой программы);

наблюдение;

педагогический **анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей** (согласно разработанных моделей учебно-воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе ДОУ в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей,);

изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников ДООУ (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

анализ наглядной агитации для родителей (законных представителей) (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучения и развития, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и **анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

- **социологические** (анкетирование родителей, тестирование, беседы с детьми, собеседование с воспитателями и родителями);

- **методы обработки результатов** контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; заполнение таблиц и др.).

3.6. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и текущего и контроля.

3.7. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с годовым планом работы ДООУ, который обеспечивает периодичность и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.7.1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), мониторинга и педагогической диагностики.

3.7.2. **Тематический контроль** – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника детского сада и пути их достижения.

3.8. Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль**.

Фронтальный контроль - всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ООП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников ДООУ.

3.9. **Мониторинг** достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее- система мониторинга) - комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения ООП, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, тестирование и др.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы ДООУ в плане соответствия ООП ДООУ требованиям ФГОС ДО.

3.10. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение

их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению ООП.

3.11. Оперативный контроль – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДООУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулировании конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается жалоба родителей о нарушении прав воспитанников, законодательства РФ и т.д. К оперативному контролю привлекаются члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующего ДООУ.

3.12. Текущий контроль - контроль соблюдения исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДООУ, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. Текущий контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе текущего контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

3.13. Итоговый контроль - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии с Уставом за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы ДООУ, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач ДООУ. Оценивается выполнение Программы развития ДООУ, за учебный год, Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДООУ.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Заведующий ДООУ определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдение и исполнение законов РФ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, приказов Управления образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ в области образования);

4.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацию в полном объеме образовательной программы ДООУ, достижение качества реализации образовательной программы; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам детей; обеспечение охраны жизни и здоровья детей и работников ДООУ во время образовательного процесса;

4.1.3. Исполнение годовых задач МБДООУ, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов заведующего ДООУ при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДООУ;

- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.

4.2.1. **Перечень вопросов заместителя заведующего по ВМР** при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РП, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;
- организация и осуществление индивидуальной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2.2. **Перечень вопросов заместителя заведующего по ХР** при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДОУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДОУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.

5. Права участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление образования, к Учредителю.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за:

- недостоверность излагаемых фактов, предлагаемых в справках по итогам контроля;
- некачественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- срыв сроков проведения;
- некачественное проведение анализа деятельности (педагогического работника);
- несоблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе, педагогического работника, при условии устранения их в процессе проверки.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

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

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих лиц;

7.3. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – *Приказ по основной деятельности*, в котором указывается:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета.

