

Рассмотрено
на общем собрании работников
Учреждения
№ 29 от 10.01 2023 г.

Утвержден
Приказ № 18 от 13.02 2023 г.
Заведующий МАДОУ ЦРР
д/с «Сулпылар» с.Ст.Сибай
Тулыбаева Г.З.



Положение

о внутреннем контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад «Сулпылар» села Старый Сибай МР Баймакский район РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., законодательством Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления в сфере образования и социальной защиты, Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка детский сад «Сулпылар» с. Старый Сибай МР Баймекский район Республики Башкортостан (далее Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения в работе сотрудников Учреждения, участников образовательного процесса и повысить эффективность работы Учреждения.

1.4. Лица, занимающиеся внутренним контролем, руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и данным положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

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

2. Основные цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения;

2.1.2. повышение профессионального мастерства сотрудников и квалификации педагогических работников Учреждения;

2.1.3. улучшение качества образования и всей деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

2.2.1. контроль реализации образовательной программы, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;

2.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения Устава, локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

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

2.2.4. анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.2.5. 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;

2.2.6. оказание методической помощи сотрудникам Учреждения.

3. Функции внутреннего контроля

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

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников Учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.1.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением, в том числе для проверки качества образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. В учреждении осуществляются следующие виды контроля: текущий, тематический, итоговый, фронтальный, оперативный.

3.2.1. текущий – постоянный, систематический контроль по выполнению требований СанПиН, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.2. итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива Учреждения (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговые занятия, итоги этапов реализации программы развития и т.д., т.п.).

3.3. Формы проведения контроля: наблюдение, собеседование, посещение занятий, ознакомление с документацией и продуктами деятельности детей и др.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, должностной контроль проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или фронтального контроля.

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам

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

В ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.6. Одной из форм тематического и оперативного контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается: уровень знаний педагога, его профессиональное мастерство; уровень овладения педагогом новых образовательных технологий; результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.7. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Он 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.

4. Организация управления внутренним контролем

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, внутренний контроль является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание составляется старшим воспитателем. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля.

4.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждением, в соответствии с годовым планом.

4.6. Основания для должностного контроля:

4.6.1. план контроля или заявление педагогического работника на аттестацию;

4.6.2. план-график контроля (единая система контроля);

4.7. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследование режимных моментов и других мероприятий.

4.8. План-график контроля разрабатывается с учетом плана контроля Учреждения и доводится до сведения сотрудников в начале учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию,

изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.11. При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается жалоба, обращение граждан, а также случаи грубого нарушения трудовой дисциплины сотрудниками Учреждения.

4.12. Результаты должностного контроля оформляются в виде:

4.12.1. аналитической справки;

4.12.2. справки по итогам мониторинга;

4.12.3. приказа.

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

4.13. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

4.14.1. об издании соответствующего приказа;

4.14.2. об обсуждении итоговых материалов контроля;

4.14.3. о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

4.14.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности;

4.14.5. о поощрении работников и др.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

5.1.1. знакомиться с документацией, аналитическими материалами сотрудников Учреждения;

5.1.2. изучать практическую деятельность сотрудников Учреждения;

5.1.3. проводить экспертизу деятельности сотрудников Учреждения;

5.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом;

5.1.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

5.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении внутреннего контроля проверяемый имеет право:

5.2.1. знать сроки планового контроля и критерии оценки их деятельности;

5.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.2.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

5.2.4. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при

несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

7. Ответственность

7.1. Заведующий, члены комиссии, занимающиеся внутренним контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля, соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения, настоящему положению.

8. Делопроизводство внутреннего контроля

8.1. По результатам контроля, осуществляемого в Учреждении, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости издается приказ или готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

8.2. По результатам тематического и фронтального контроля составляется справка, которая должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля, форма контроля, тема, цель, сроки, состав комиссии, результаты (перечень проверенных мероприятий, документации), положительный опыт, недостатки (при наличии), выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии, подписи проверяемых.

8.3. Заведующий Учреждением по результатам тематического и фронтального контроля издает приказ.

8.4. Результаты итогового, текущего и оперативного контроля оформляются в форме справки о состоянии дел по проверяемому вопросу.