

Утверждаю:

Заведующая МБДОУ д/с к/в

«Теремок» с. Архангельское

 Малькова Н.Н.

Приказ № 4 от 23 09 2016 г.



Положение
о внутреннем контроле
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
комбинированного вида «Теремок»
с. Архангельское муниципального района
Архангельский район Республики
Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) разработано для МБДОУ детский сад комбинированного вида «Теремок» с. Архангельское (далее - Учреждение).

1.2. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов осуществляющих управление в сфере образования, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

2. Основные задачи внутреннего контроля

2.1. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- создание условий для обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;
- получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в Учреждении;
- совершенствование организации образовательного процесса в Учреждении.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Функцией внутреннего контроля является:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррекционно-регулятивная.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.

5. Организация внутреннего контроля

5.1. Контроль осуществляют заведующий Учреждением, другие лица по поручению заведующего Учреждением.

- В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться посторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- Заведующий вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведения контроля.

5.4. Заведующий издает приказ (указание) о сроках контроля, назначении председателя комиссии, определении темы контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

5.5. Основания для проведения проверок являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

6. Ответственность

6.1. Лицо, осуществляющее контроль несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- за доказательность выводов по итогам контроля.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контроля:

7.1.1. Результаты контроля оформляются в виде справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации.

7.1.2. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

- Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.

При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает заведующий Учреждения.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Общего собрания трудового коллектива;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.3. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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.

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

7.5. Документация хранится в течение трех лет.