

Принято
Педагогическим советом
МДОАУ № 166
«31» 08 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МДОАУ № 166
Е.Ц. Спивак
«31» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 166»**

г.Оренбург

1. Общие положения

- 1.1. Положение о внутреннем контроле дошкольного образовательного учреждения (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 166» (далее Учреждение) определяет содержание и порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении;
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г, Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»; Уставом Учреждения.
- 1.3. Внутренний контроль - главный источник информации для анализа состояния воспитательно-образовательного процесса, финансово-хозяйственной деятельности, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарных норм, исполнения правил внутреннего трудового распорядка, основных результатов деятельности Учреждения.
- 1.4. Положение о внутреннем контроле принимается коллегиальным органом управления и утверждается руководителем Учреждения.
- 1.5. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- 1) оценка качества реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- 2) осуществление контроля, за исполнением законодательства в области образования;
- 3) исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного Учреждения;
- 4) реализация федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- 5) проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- 1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;

- 2) анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 3) анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 4) изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
- 5) анализ результатов реализации приказов и распоряжений Учреждения;
- 6) оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- 1) информационно-аналитическая;
- 2) контрольно-диагностическая;
- 3) коррективно-регулятивная.

3. Содержание внутреннего контроля

3.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместители или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- 1) осуществления государственной политики в области образования;
- 2) использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- 3) использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- 4) реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- 5) соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- 6) соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- 7) соблюдения порядка проведения педагогической оценки индивидуального развития дошкольников;
- 8) работы подразделений питания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Учреждения;
- 9) другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждения

3.2. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместители или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам соблюдения требований к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования:

- 1) психолого-педагогических условий реализации основной образовательной программы;

- 2) кадровых условий реализации Программы (повышение квалификации, самообразование, использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ));
- 3) материально-техническим и финансовым условиям реализации Программы
- 4) организации развивающей предметно-пространственной среды.

4. Виды, формы и методы внутреннего контроля.

- 4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде *плановых, оперативных проверок, мониторинга, административной работы, изучения финансово-хозяйственной деятельности.*
- 4.2. Внутренний контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 4.3. Виды плановых проверок:
 - 1) *тематический* (приложение №1)
 - 2) *комплексный*, в том числе и самообследование (приложение №2)
 - 3) *персональный* (личностно-профессиональный) контроль (приложение №3)
- 5) *фронтальный* (приложение №4)
- 4.4. Внутренний контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях изучения ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявления причин, нарушающих его. Оперативный контроль, предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений.
- 4.5. 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 обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- 4.6. Внутренний контроль в виде **административного контроля** осуществляется работниками администрации Учреждения с целью соблюдения законодательства и иных нормативно-правовых актов в области образования, а так же успешности воспитания, образования и развития обучающихся, в рамках текущего контроля.

- 4.7. Внутренний контроль в виде *изучения финансово-хозяйственной деятельности* включает в себя:
- 1) выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил внутреннего трудового распорядка,
 - 2) поступление и расходование денежных средств,
 - 3) работа с банками и др. организациями,
 - 4) экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности,
 - 5) ведение отчетности Учреждения,
 - 6) составление и выполнение сметы доходов и расходов Учреждения,
 - 7) ведение и сохранность первичной документации,
 - 8) документация и отчетность подотчетных лиц,
 - 9) организация контроля за сохранностью собственности, а так же предупреждение недостач, растрат, хищений,
 - 10) снятие остатков продуктов питания и др. материальных ценностей.
- 4.8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности)
- 4.9. **Формы внутреннего контроля:**
- 1) Административный
 - 2) Коллективный
 - 3) Самоконтроль
- 4.10. Методы контроля:
- 1) анкетирование;
 - 2) тестирование;
 - 3) социальный опрос;
 - 4) мониторинг;
 - 5) наблюдение;
 - 6) изучение документации;
 - 7) анализ;
 - 8) беседа;
 - 9) результаты продуктивной деятельности и т.д

5. Правила внутреннего контроля.

- 5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий Учреждения или, по его поручению, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, другие специалисты, работники при получении полномочий от заведующего Учреждения.
- 5.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации отдельные специалисты, обладающие необходимой компетенцией.

- 5.3. Заведующий Учреждения издает приказ о сроках контроля, определения темы контроля, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.
- 5.4. 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 Учреждения или должностного лица.
- 5.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел их результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.
- 5.6. Основаниями для проведения контроля являются:
- 1) заявление соискателя (пед. работника) на аттестацию;
 - 2) план-график проведения планового контроля;
 - 3) задание руководства органа управления образованием, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
 - 4) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
 - 5) оперативный контроль.
- 5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением контролирующего лица не более 5 занятий, непосредственно образовательной деятельности и других мероприятий.
- 5.8. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- 5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога (работника Учреждения), если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий учреждения и его заместитель по воспитательно - образовательной работе может посещать непосредственно образовательную деятельность без предварительного предупреждения;
- 5.10. При проведении плановых проверок работник Учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до проведения контроля;
- 5.11. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.
- 5.12. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.
- 5.13. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой, согласия родителей.

5.14. Основания для внутреннего контроля:

- 1) заявление педагогического работника на аттестацию;
- 2) плановый контроль;
- 3) проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- 4) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6. Результаты внутреннего контроля.

- 6.1. Результаты внутреннего контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее — итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 6.2. Информация о результатах проведенного внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля.
- 6.4. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого лица, запись об этом делает ответственное лицо, осуществляющее проверку, или заведующий Учреждения.
- 6.5. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - 1) проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - 2) сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуры дел Учреждения;
 - 3) результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.
- 6.6. Заведующий Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:
 - 1) об издании соответствующего приказа;
 - 2) об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - 3) о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- 4) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - 5) о поощрении работников;
 - 6) иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.7. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
- 6.8. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения,
- 7.2. Заведующий Учреждения утверждает Положение после его согласования и (или) принятия коллегиальным органом управления Учреждения, определенных Уставом Учреждения.
- 7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.
- 7.4. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.
- 7.5. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Тематический контроль.

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, самоанализом деятельности Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
6. В ходе тематического контроля:
 - 6.1. проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - 6.2. осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, занятий; анализ документации и т.д.
7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем Учреждением или заместителях.
9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образованности воспитанников.
10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом

Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

1. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.
2. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов Учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
4. Члены коллектива Учреждения знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.
5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующий Учреждением издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем Учреждением.
6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте Учреждения.

Персональный (лично-профессиональный) контроль.

1. Лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
2. В ходе персонального контроля заведующий Учреждением изучает:
 - 2.1. уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
 - 2.2. уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
 - 2.3. результаты работы педагога и пути их достижения;
 - 2.4. способы повышения профессиональной квалификации педагога.
3. При осуществлении персонального контроля руководитель ДОУ имеет право:
 - 3.1. знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
 - 3.2. изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ непосредственно - образовательной деятельности, занятий, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды
 - 3.3. проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - 3.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - 3.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, учителей;
 - 3.6. делать выводы и принимать управленческие решения.
4. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - 4.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 4.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 4.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - 4.4. обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Фронтальный контроль.

1. Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом, (методическая работа в Учреждении; организация воспитательно- образовательной работы; экспериментальная работа).
2. Он необходим для общего ознакомления (за непродолжительный период) с профессиональным уровнем работы всего коллектива педагогов или его части. Он помогает заведующему выяснить, на каком профессиональном уровне находится каждый член коллектива.
3. Проводится не чаще 2-3 раз в год, в любое время года, продолжительность его от трёх до пяти дней.
4. Виды фронтального контроля
 - 4.1. Предварительный.
Помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности Учреждения (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение). Данный вид контроля используется заведующим (или его заместителем) при принятии Учреждения для его управления.
 - 4.2. Текущий.
Ставит своей целью получить общие представления о работе работника, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы данного работника. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух воспитателей (помощника воспитателя), работающих в группе. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется основные направления развития ребёнка.
 - 4.3. Итоговый.
Проводится при комплексной проверке деятельности Учреждения (самоанализ в процессе аттестации); при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп Учреждения)

Прошито, пронумеровано

скреплено печатью на 12 листах

Заведующий МДОУ №166

« 31 » 08 2021 г.

Сивак Е.И.
Сивак Е.И.

