

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-
эстетическому направлению развития детей № 18»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ №18

протокол № 1 от «17» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 18

/А.В. Костина/

подпись

приказ № 372 от «17» 01 2023 г.



Положение
о внутреннем контроле
образовательно-воспитательного процесса
в МАДОУ д/с № 18

п Буланаш

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений за образовательно-воспитательным процессом, соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего МАДОУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.6. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.7. Контроль является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.8. Внутренний контроль в МАДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные, творческие группы (комиссии).

1.9. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.10. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Цели, задачи, функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики 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, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде:

- плановых проверок (оперативный контроль, тематический контроль, комплексный (фронтальный) контроль, персональный контроль, текущий (ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный) контроль), сравнительный (взаимоконтроль) контроль;

- внеплановых проверок (оперативный (экстренный) контроль, повторный контроль).

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным годовым планом по месяцам, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года, и не требует дополнительного издания приказа, оповещения работников.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, контроль исполнения приказов и распоряжений.

3.2. Плановый контроль:

- Оперативный контроль. Проводится в соответствии с годовым планом, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности МАДОУ, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности, для эффективного решения задач управления деятельностью Организации. В ходе оперативного контроля заполняются карты или акты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами может быть составлена аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива. По результатам проверки может быть создан приказ с целью дальнейшего контроля проверяемого вопроса, процесса или объекта. Контроль проводится в сроки до 5 рабочих дней.

- Тематический контроль. Проводится в соответствии с годовым планом, указанными в нем должностными лицами. Проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МАДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года. По итогам контроля составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива. Контроль проводится в сроки до 10 рабочих дней.

- Комплексный (фронтальный) контроль. Проводится в соответствии с годовым планом, указанными в нем должностными лицами. Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического

совета, Общем собрании трудового коллектива. Контроль проводится в сроки до 15 рабочих дней.

- Персональный контроль. Проводится в соответствии с годовым планом, указанными в нем должностными лицами. В ходе персонального контроля проверяющий изучает: уровень знаний работника в области его компетенции; уровень исполнения работником его должностных обязанностей; результаты деятельности работника МАДОУ и пути их достижения. Персональный контроль предполагает изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства. Персональному контролю подвергается работа педагога по самообразованию, навыки использования инновационных технологий и достижений педагогической науки отдельного педагога. По итогам контроля составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работника. По результатам проверки может быть создан приказ с целью дальнейшего контроля проверяемого вопроса, процесса или объекта. Контроль проводится в сроки до 15 рабочих дней.

- Текущий (ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный) контроль. Проводится в соответствии с годовым планом, указанными в нем должностными лицами. Направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал. Контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности МАДОУ, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью МАДОУ. Текущий контроль не требует оформления итоговых документов, но может стать основанием для проведения внепланового оперативного (экстренного) контроля. Контроль проводится в сроки до 2 рабочих дней

- Сравнительный (взаимоконтроль) контроль. Может быть, как одним из инструментов тематического, комплексного (фронтального) или оперативного контролей, так и самостоятельным видом контроля. Проводится в соответствии с годовым планом, с целью развития самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого, распространение эффективного педагогического опыта, улучшение образовательного процесса. Анализ и оценка педагогического процесса осуществляется педагогом в параллельной группе, либо в другой возрастной группе по решению администрации. Педагогами ведутся карты, (акты, журналы) взаимоконтроля (взаимопосещений). По итогам взаимоконтроля, ответственными должностными лицами может быть составлена аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива. Контроль проводится в сроки до 5 рабочих дней

3.3. Внеплановый контроль:

- Оперативный (экстренный) контроль. Проводится в соответствии с приказом, указанными в нем должностными лицами. Контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности МАДОУ, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности, для эффективного решения задач управления деятельностью Организации. В ходе оперативного контроля заполняются карты или акты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами может быть составлена аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива. По результатам проверки может быть создан приказ с целью дальнейшего контроля проверяемого вопроса, процесса или объекта. Контроль проводится в сроки до 5 рабочих дней.

- Повторный контроль. Проводится с целью исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Повторный

контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений. По результатам проверки может быть создан приказ с целью дальнейшего контроля проверяемого вопроса, процесса или объекта. Контроль проводится в сроки до 5 рабочих дней.

3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, самоанализ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

4.1. Контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующего по АХР, старшим воспитателем, ведущим специалистом по охране здоровья. К контролю могут привлекаться руководители методических объединений, экспертных, творческих групп, воспитатели, педагоги и другие специалисты, в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного годового плана.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ.

4.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

4.4. Основанием для внутреннего контроля могут быть:

- годовой план МАДОУ;
- задание руководства, органа управления образованием;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- приказ на основании текущего контроля.

4.5. Продолжительность контроля должна соответствовать каждому виду контроля, с посещением образовательно-воспитательного процесса, исследованием режимных моментов и других мероприятий, предусмотренных вопросом контроля.

4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МАДОУ.

4.7. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации, в зависимости от формы и вида контроля составляется (заполняется) аналитическая справка, акт, карта контроля, приказ.

4.8. Информация о результатах персонального контроля доводится до работника МАДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.9. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговыми документами если они предусмотрены формами контроля. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МАДОУ.

4.10. По итогам контроля (в зависимости от его видов, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел):

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.11. Заведующий МАДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля на совещаниях при заведующем, на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Права участников должностного контроля

5.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ, его аналитическими материалами; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник МАДОУ имеет право: знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, вопросы контроля, виды, формы и методы контроля; своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих; обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

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

7. Делопроизводство

7.1. По результатам текущего контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное

совещание, Педагогический совет, Общее собрание. Или издается приказ о проведении внепланового оперативного контроля.

7.2. Карты и акты контроля по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид, форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- данные проверяемых;
- состав комиссии или данные проверяющего;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, результаты;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии или проверяющего;
- подписи проверяемых.

7.3. Аналитическая справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид, форма контроля;
- тема проверки;
- цель и (или) задачи проверки;
- сроки и (или) план проверки;
- данные проверяемых;
- состав комиссии или данные проверяющего;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, анализ, акты контроля, карты контроля документации и пр);
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии или проверяющего;
- подписи проверяемых.

7.4. При необходимости на основании аналитической справки по результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются.

- вид, форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- данные проверяемых;
- состав комиссии или данные проверяющего;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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