

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МАДОУ г. Нягани
Д/с №5 «Дубравушка»
Протокол №3 от марта 2022г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ г. Нягани
Д/с №5 «Дубравушка»
_____ /Коломейцева И.А./

Приказ №85 от марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нягани
«Детский сад № 5 «Дубравушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», 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 Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад № 5 «Дубравушка» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Внутриучрежденческий контроль заключается в проведении администрации учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Уставом учреждения, локальными актами учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности учреждения является:

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

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса учреждения;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников учреждения;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава иных локальных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения в процессе проверки.

3. Организационные виды, формы и методы внутриучрежденческого контроля.

3.1. Контрольная деятельность в учреждении может осуществляться в виде планового контроля, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде планового контроля проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов не соблюдения требований по воспитанию и

обучению детей, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или комплексного контроля (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых инновационных образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения в соответствии с годовыми задачами.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

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

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация внутриучрежденческого контроля.

4.1. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных

приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

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

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, либо заместителем заведующего по УВР (в ее отсутствие методистом), специалистом по охране труда. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые Должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников учреждения.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- циклограмма контроля на учебный год;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность контроля не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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 учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.12. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. По итогам проверки, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся административные совещания, педагогические часы, собрания трудового коллектива.

4.14. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторной проверке с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. 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 ДОО, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник ДОО имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

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. Аналитические материалы по результатам тематического и комплексного контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

- результаты проверки;
- рекомендации.

7.2. По результатам контроля заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:

- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости).