

Введено в действие приказом № 106
от «02» сентября 2024 г.

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1
от «02» сентября 2024 г.
Председатель педагогического совета
МБДОУ
_____ /И.В.Федак

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»
_____ И.В.Федак
«02» сентября 2024 г.

Положение о внутриучрежденческом контроле МБДОУ «Детский сад № 9»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад № 9» (далее - МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2, Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов 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, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- повышение компетентности работников по вопросам применения

действующих » образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования,

Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБДОУ.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего МБДОУ.

3.2. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

3.4. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.7. Контроль включает в себя следующие основные виды:

3.7.1. Тематический контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или направлениям деятельности МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения.

- 3.7.2. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определённом этапе или в какой-то определённый момент.
- 3.7.3. Внеплановый контроль проводится в следующих случаях: нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение Устава МБДОУ, письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работника учреждения и др.
- 3.7.4. Персональный контроль - это контроль за работой одного педагога, проводимый в плановом порядке, а именно оценка качества выполнения педагогом своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы педагога в период аттестации.
- 3.7.5. Итоговый контроль проводится с целью изучения конечных результатов деятельности ДОУ за определённый период (год), оценка степени достижения намеченных планов, определения перспектив работы на следующий учебный год.
- 3.8. Методы проведения контроля: собеседование, обследование, мониторинг, опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализ документации.

4. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

- 4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или утверждённые приказом заведующего МБДОУ.
- 4.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.
- 4.3. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, Администрацией города Бийска и МКУ «Управление образования Администрации города Бийска», учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.
- 4.4. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:
- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
 - назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
 - определение форм и методов проверки;
 - проведение мероприятий по контролю;

- оформление результатов контроля;
 - анализ и принятие решения об устранении нарушений;
 - организация контроля устранения выявленных нарушений.
- 4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:
- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - запрашивать необходимую информацию, материалы;
 - изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
 - посещать организованную образовательную деятельность и другие мероприятия;
 - проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
 - по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
 - рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
 - переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем МБДОУ.

- 4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
 - знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
 - соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
 - не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
 - оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

- 4.6. Работник имеет право:
- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
 - непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
 - получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
 - знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
 - обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном

порядке.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете и иных совещаниях и собраниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий по тематическому контролю оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- выводы и рекомендации.

5.2. Заведующий МБДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников МБДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.4. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических советов,

- производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре МБДОУ;

5.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, подтверждающими ведение в МБДОУ внутриучрежденческого контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- сообщения на педагогическом совете;
- справки о результатах контроля;
- приказы по вопросам контроля;

6.2. Документация хранится в течение 5 лет в МБДОУ.