

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 85 «Гвоздика»

СОГЛАСОВАНО

Протокол общего собрания трудового
коллектива от

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая

Приказ от



**Положение
о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 85 «Гвоздика».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 85 «Гвоздика» (далее - ДОУ).

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния основных результатов деятельности ДОУ с целью принятия на этой основе управленческих решений. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления, распоряжений Учредителя, администрации ДОУ.

1.3. Внутренний контроль - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по ДОУ, решения общих собраний трудового коллектива, Педагогических советов и др.

1.4. Положение о внутреннем контроле в ДОУ, изменения и дополнения к нему рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются заведующей ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными целями внутреннего контроля являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДОУ;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов деятельности ДОУ, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений по ДОУ;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль за реализацией Образовательной программы ДОУ, соблюдением Устава и иных локальных актов ДОУ;
- оказание методической, консультативной помощи работникам ДОУ в процессе контроля.

3. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Внутренний контроль осуществляется заведующей ДОУ, его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующей и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования участников образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Заведующая и (или) специально созданная комиссия (ответственное лицо) вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по следующим вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- соблюдение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ, исполнение принятых коллективных решений;
- реализация годового плана ДОУ;
- реализация Образовательной программы ДОУ;
- качество педагогической диагностики (мониторинга) для решения задач индивидуализации образования, оптимизации работы с группой детей;
- качество педагогического процесса в ДОУ;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- охрана и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- организация питания и медицинского обслуживания дошкольников;
- ведение документации;
- другие вопросы в рамках компетенции заведующей ДОУ.

3.2 Лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением и приказами о проведении внутреннего контроля.

3.3. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

3.3.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с годовым планом ДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, доводится до членов коллектива ДОУ в начале учебного года.

3.3.2. Внутренний контроль в виде оперативных 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.

3.3.3. 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 воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.5. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебно-

го года.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Система внутреннего контроля является составной частью годового плана работы ДОУ.

4.2. Заведующая издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, назначает ответственного (комиссию) за проведение контроля, доводит до сведения проверяемых и проверяющих Положение о предстоящем контроле, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

4.3. Периодичность и виды внутреннего контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в ДОУ и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика внутреннего контроля находятся в исключительной компетенции заведующей ДОУ.

4.4. Основания для внутреннего контроля:

- годовой план;
- задание руководства ДОУ - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.5. Продолжительность тематического или комплексного контроля не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 мероприятий.

4.6. План-график контроля в ДОУ разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя, отражается в годовом плане и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.7. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.8. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации о них сообщается заведующей ДОУ.

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля (календарный план работы заведующей, заместителей заведующей).

4.10. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

4.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения и рекомендации.

4.12. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней после завершения контроля.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подписи под итоговыми документами. 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 заведующая ДОУ.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания общих собраний трудового коллектива, Педагогические советы, методические объединения и др.;

4.15. Заведующая ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ мероприятий с детьми;
- проводить экспертизу деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник 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;
- обратиться в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Ответственные лица, члены комиссий, занимающиеся внутренним контролем в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. В ходе осуществления внутреннего контроля в ДОУ оформляются следующие документы:

- план-график внутреннего контроля на учебный год (в годовом плане);
- приказ о проведении внутреннего контроля;
- положение о контроле;
- справка о результатах контроля (аналитическая справка, доклад о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.);
- приказ о результатах контроля (при необходимости).

7.2. Документы по внутреннему контролю хранятся в соответствии с утверждённой в ДОУ номенклатурой дел.