

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 402
МБДОУ детский сад № 402
620085 г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 52 тел. (343) 256-45-35,
e-mail:detsad402@mail.ru
ОКПО 12306891, ОГРН 1126679015462, ИНН/КПП 6679016080/667901001,
сайт: http://402.tvoyasadik.ru

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «01» марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ детским садом № 402
Приказ № 30 - о от «01» марта 2017 г.

Пешехонова Н. А.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем (должностном) контроле Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 402

МБДОУ
ДЕТСКИЙ
САД № 402

Подписан: МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 402
DN: E=detsad402@mail.ru, ИНН=006679016080,
CN=ИПС-012306891, ОГРН=1126679015462,
Т=Заведующий, О=МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 402,
STREET=УЛ АГРОНОМИЧЕСКАЯ, ДОМ 52*,
L=Екатеринбург, S=66 Свердловская область,
C=RU, O=Наталья Александровна,
SN=Пешехонова, CN=МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 402
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.29 14:16:0500
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение «О внутреннем (должностном) контроле» (далее Положение) разработано для МБДОУ детского сада № 402 (далее – МБДОУ) в соответствии:

- с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г,
 - Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»,
 - Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 402 (новой редакции), утвержденным Распоряжением Управления образования Администрации г. Екатеринбурга от 20.11.2015 г., № 2228/46/36.
- и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля.

1.2. Внутренний (должностной) контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности МБДОУ. Под внутренним (должностным) контролем понимается проведение администрацией МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Процедурам внутреннего (должностного) контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Положение обсуждается и принимается на заседании Педагогического совета МБДОУ. В действие вводится с момента утверждения приказом заведующего МБДОУ.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего (должностного) контроля

2.1. Целями внутреннего (должностного) контроля являются:

- анализ и совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в МБДОУ.

2.2. Задачи внутреннего (должностного) контроля:

- осуществление контроля, за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- анализ результатов реализации приказов по МБДОУ;
- получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ детского сада № 402;
- совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

– анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития МБДОУ как открытой педагогической системы.

– получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

2.3. Функции внутреннего (должностного) контроля:

– информационно-аналитическая;

– контрольно-диагностическая;

– коррективно-регулятивная.

3. Содержание внутреннего (должностного) контроля

3.1. Заведующий МБДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по воспитательной и методической работе или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль **результатов деятельности работников** по вопросам:

– соблюдения законодательства РФ в области образования;

– осуществления государственной политики в области образования;

– использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

– использования методического обеспечения в образовательном процессе;

– реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного календарного учебного графика; режима дня, расписания НОД;

– соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ;

– соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

– работы по охране и укреплению здоровья воспитанников и работников МБДОУ;

– другим вопросам в рамках компетенции заведующего МБДОУ.

3.2. При оценке педагогической деятельности в ходе внутреннего контроля учитывается:

– создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;

– выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);

– уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям и развитие интегративных качеств воспитанников;

– степень самостоятельности детей;

– учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;

– совместная деятельность педагога и ребенка;

– наличие положительного эмоционального микроклимата;

– способность педагогов к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;

– умение педагогов корректировать свою деятельность;

– умение педагогов обобщать свой опыт;

– умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Виды, формы и методы внутреннего (должностного) контроля

4.1. Внутренний (должностной) контроль может осуществляться в виде *плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.*

– Внутренний (должностной) 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.

– Внутренний (должностной) контроль в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

– Внутренний (должностной) контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности 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.).

– Внутренний (должностной) контроль в виде *административной работы* осуществляется руководителем МБДОУ или его заместителем по воспитательной и методической работе с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

4.2. Формы внутреннего контроля:

- лично-профессиональный;
- тематический;
- комплексная оценка (самоанализ).

4.3. Методы контроля над деятельностью работников:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа НОД;
- беседа о деятельности детей;
- результаты продуктивной деятельности детей, анализ мониторинга образовательной деятельности;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

5. Правила внутреннего (должностного) контроля

5.1. Внутренний (должностной) контроль осуществляет заведующий МБДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, другие специалисты;

– заведующий МБДОУ издает **приказ о сроках и теме предстоящей проверки**, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, **план-задание**;

– план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего

(должностного) контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности МБДОУ или должностного лица;

– продолжительность тематических или комплексных проверок **от 5-7 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий;**

– эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего (должностного) контроля;

– при обнаружении в ходе внутреннего (должностного) контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему МБДОУ;

– экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях с согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работников, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий МБДОУ и его заместитель по воспитательной и методической работе может посещать НОД без предварительного предупреждения;

– при проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД;

5.2. Основания для внутреннего (должностного) контроля:

– заявление педагогического работника на аттестацию;

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.3. Результаты внутреннего (должностного) контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего (должностного) контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников МБДОУ в **течение 7 дней с момента завершения проверки.**

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего (должностного) контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего (должностного) контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутреннего (должностного) контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

– проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, совещания при руководителе МБДОУ;

– сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;

– результаты внутреннего (должностного) контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.4. Заведующий МБДОУ по результатам внутреннего (должностного) контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего (должностного) контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.5. О результатах проверки 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. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

6.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного работника.

6.2. В ходе персонального контроля заведующий МБДОУ и/или его доверенное лицо изучает:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогическим работником технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагогического работника и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагогического работника.

6.4. При осуществлении персонального контроля заведующий МБДОУ и/или его доверенное лицо имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагогического работника;
- изучать практическую деятельность педагогических работников МБДОУ через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, организации самостоятельной деятельности детей, анализ предметно-пространственной развивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.5. Проверяемый педагогический 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.6. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

7. Тематический контроль

7.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ.

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

7.3. 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.

7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности МБДОУ, самоанализом деятельности МБДОУ по итогам года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

7.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы МБДОУ.

7.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, посещение НОД; анализ документации и т.д.

7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

7.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующим МБДОУ или заместителе по воспитательной и методической работе.

7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образованности воспитанников.

7.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогических работников могут быть оформлены одним документом.

8. Комплексная оценка деятельности МБДОУ (самообследование).

8.1. Комплексная оценка деятельности МБДОУ (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в МБДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов МБДОУ, родительской общественности. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

8.2. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.3. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы МБДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

8.4. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте МБДОУ.

9. Права проверяющего.

- 9.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 9.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 9.3. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении педагогических работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
- 9.4. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта педагогического работника, внедрения его в практику работы коллегами МБДОУ, района или для публикаций в качестве авторских разработок.
- 9.5. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 9.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности в сети Интернет и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.
- 9.7. Рекомендации Педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

10. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемым педагогическим работникам во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогических работников;
- ознакомление педагогических работников с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе педагогических работников при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность вывода по итогам контроля.

11. Перечень документации.

- 11.1. План-график внутреннего (должностного) контроля на учебный год.
- 11.2. Доклады и информационные сообщения на Педагогических советах, совещаниях и заседаниях органов самоуправления.
- 11.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.

12. Сроки хранения документации.

Документация по осуществлению внутреннего (должностного) контроля хранится в МБДОУ в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – заместитель заведующего по воспитательной и методической работе МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575845

Владелец Пешехонова Наталья Александровна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022