

Рассмотрено
Педагогическим советом МБДОУ
Ключевский «Детский сад
№ 1 «Аленушка» комбинированного
вида» Ключевского района
Алтайского края
Протокол № 6
от «12» 07 2019г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ Ключевский
«Детский сад № 1 «Аленушка»
комбинированного вида»
Ключевского района
Алтайского края
Е. В. Каналева
Приказ № 37 от 20.07.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в МБДОУ Ключевский «Детский сад № 1
«Аленушка» комбинированного вида» Ключевского района Алтайского края
и его филиалов: Истимисский детский сад «Грибок» филиал МБДОУ
Ключевский «Детский сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида»,
Целинный детский сад «Колосок» филиал МБДОУ Ключевский «Детский
сад № 1 «Аленушка» комбинированного вида»

2019 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в образовательном учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
- 1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, 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 образовательного учреждения;
 - 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 предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
 - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказания 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;
 - соблюдение требований ФГОС;
 - совершенствование системы управления качеством образования;
- 2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

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 руководителя ДОУ.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства органа управления образованием (учредителя);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлено);
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых мероприятий.

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.

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

3.3. 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).

3.4. Методы проведения контроля:
собеседование;

посещение занятий, мероприятий;
обследование;
контрольные срезы;
мониторинг;
экспертиза;
тестирование;
опросы и анкетирование;
наблюдение за организацией образовательного процесса;
изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности.

- 4.1.** мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом комиссии.
К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.
- 4.2.** 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, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.
- 4.3.** 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 занятия и другие мероприятия;

Проводить повторный контроль за устранением данных по 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 учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

Осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

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;

Непосредственного 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, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях; Иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- Основание контроля;
- Цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- Сроки проведения контрольного мероприятия;
- Краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- Методы контроля;
- Количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- Выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения 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 образовательного учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговыми материалами, 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 общеобразовательного учреждения.

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

- Проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

Замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;

Результаты контроля учитывать при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

План внутриучрежденческого контроля на учебный год;

Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;

Справки о результатах проверки;

Протоколы совещаний при заведующей и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

Приказы по вопросам контроля;

Отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

Документация хранится в течении пяти лет в канцелярии учреждения.