

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 26»**

РАССМОТРЕНО: На Общем собрании работников Учреждения Протокол № <u>3</u> . <u>от 22.03.2021 г</u>	МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 26» Утверждено приказом <u>№ 24 от 24.03.2021г.</u>
Согласовано: Председатель ПК МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 26» Протокол № <u>3</u> от «22»03.2021г. _____ Дыба Л.И.	

**Положение
о внутриучрежденческом контроле**

Регистрационный № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 26» (далее - Учреждение) в соответствии с действующим Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» п.13ч.3 ст.28 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, Уставом Учреждения регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении

1.2. Контрольная деятельность является основным источником информации для мониторинга и диагностики результатов деятельности организации. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Министерства образования и науки Российской Федерации, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, должностными инструкциями.

2. Основные цели и задачи контрольной деятельности

2.1. Целью контрольной деятельности является совершенствование деятельности организации, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, улучшение качества образования воспитанников.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности в Учреждении являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса;
 - анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
 - изучение результатов деятельности сотрудников, 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;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ;
- анализ результатов исполнения приказов по организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, текущего контроля, мониторинга.

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

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или оперативных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности организации. Направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы организации. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования, 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 и пути их достижения.

3.2.3. Оперативный (текущий и плановый) контроль. Оперативный плановый контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц. Оперативный текущий контроль осуществляется в виде оперативных проверок для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан или организаций. Урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим организации, его заместителями, педагогические и другие работники, назначенные приказом заведующего учреждением.

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

4.3. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- анкетирование,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.4. Заведующий Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников организации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;»
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

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

4.8. 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 организации.

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

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах наблюдения за педагогической деятельностью педагога оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности 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.

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

- проводятся заседания Педагогического совета,
- производственные совещания (оперативные),
- совещания у заведующего с работниками организации;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

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

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 контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- 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;
- 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.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за 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. Документация

7.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- выводы;
- предложения и рекомендации

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

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки; — сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

9.2. Положение действует до принятия нового.

