

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

БДОУ СМР «Детский сад № 20»

Протокол от 01.09.2017 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей

БДОУ СМР «Детский сад № 20»

Протокол от 11.09.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

БДОУ СМР «Детский сад № 20»

от 11.09.2017 г. № 147/1-о/д



Положение о внутреннем контроле БДОУ СМР «Детский сад № 20»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным – образовательным программам дошкольного образования, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом БДОУ СМР «Детский сад № 20» (далее – ДОУ) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

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

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом ДОУ, согласовывается с Советом родителей и утверждается руководителем ДОУ. Педагогический совет, Совет родителей имеют право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Главные цели внутреннего контроля в ДОУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками ДОУ законодательства РФ в области образования за выполнением функций, определенных Уставом ДОУ и других локальных актов ДОУ;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы ДОУ;
- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения общеобразовательной программы;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников ДОУ во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- Оценка тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;
- Изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- Определение соответствия деятельности работников ДОУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;

- Оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОУ;
- Изучение результатов образовательной деятельности, 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;
- Выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- Определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в ДОУ;
- Подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности ДОУ;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Анализ результатов исполнения приказов по ДОУ.

3. Функции, виды и формы внутреннего контроля

3.1. К основным функциям внутреннего контроля относятся: *проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.*

3.2. Основные принципы контрольной деятельности:

- системный подход;
- постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам;
- соблюдение последовательности внутреннего контроля.

3.3. Этапы внутреннего контроля:

- *подготовительный* (изучение образовательной программы ДОУ, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- *сбор информации* (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- *анализ информации* (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- *проверка исполнения* управленческого решения.

3.4. **Внутренний контроль** в ДОУ осуществляется по следующему **алгоритму**:

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
2. Определить цели, задачи контроля;
3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
6. Разработать план-задание контроля;
7. Издание приказа «Об организации и проведении контроля»;
8. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
11. Сформулировать выводы по итогам контроля;

12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
13. Подготовка справки или акта по результатам проверки;
14. Подготовка приказа по результатам проверки;
15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

3.5. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать *следующие методы и технологии*:

- *теоретические* (анализ литературы по теме контроля);
- *практические*:

изучение и анализ планирования (образовательную программу ДОУ, перспективные и календарные планы педагогов);

анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения предметно-развивающей среды с учетом принципов реализуемой программы);

наблюдение;

педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей (согласно разработанных моделей учебно-воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе ДОУ в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей, полнота технологии оценки по всем направлениям развития детей – социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое);

изучение педагогического опыта;

анализ деятельности воспитателей (анкетирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

анализ деятельности работников ДОУ (хронометраж, оформление карт контроля, своевременное заполнение документации);

анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

методы моделирования (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы ДОУ);

- *социологические* (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);
- *методы обработки результатов* контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.6. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга и текущего и контроля.

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

3.7.1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), мониторинга и педагогической диагностики.

3.7.2. **Тематический контроль** – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня образования и воспитанности

детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

Темы тематического контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

3.7.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника детского сада и пути их достижения.

3.8. Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль**.

Фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников ДООУ во время образовательного процесса.

3.9. **Мониторинг** достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее – система мониторинга) – комплексный подход к оценке итоговых и промежуточных результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, тестирование и др.

В системе мониторинга ДООУ может присутствовать сочетание разных методов (наблюдение, беседа, экспертная оценка и тесты, пробы и др.) обеспечивающих объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования – систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы ДООУ в плане соответствия Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования, планиваемым результатам освоения образовательной программы ДООУ и условиям ее реализации.

3.10. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

Формы педагогической диагностики: первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.11. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДООУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются члены администрации – должностные лица и эксперты, назначенные по приказу заведующего ДООУ. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.12. **Текущий контроль** – контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДООУ, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. Текущий контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе текущего контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

3.13. **Итоговый (заключительный, результирующий) контроль** – подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы ДООУ, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач ДООУ, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития ДООУ за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДООУ. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы ДООУ в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

4. Организация внутреннего контроля

4.1. Руководитель ДООУ определяет систему контроля, которая предполагает:

4.1.1. Соблюдение и исполнение законов РФ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, приказов управления дошкольного образования и документов вышестоящих организаций (контроль за соблюдением и исполнением законодательства РФ и РК в области образования);

4.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацию в полном объеме образовательной программы ДООУ, достижение качества реализации образовательной программы; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; обеспечение охраны жизни и здоровья детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса;

4.1.3. Исполнение годовых задач ДООУ, с учетом приоритетного направления, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. Перечень вопросов при осуществлении должностного контроля:

Заведующего ДООУ:

- 1). Деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных.
- 2). Выполнение годового плана ДООУ.
- 3). Выполнение уставных направлений работы ДООУ.
- 4). Информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДООУ.
- 5). Ресурсное обеспечение функционирования и развития ДООУ.
- 6). Полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДООУ и условиями ее реализации.
- 7). Выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДООУ.
- 8). Соответствие хода инновационных процессов и их результатов.
- 9). Рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников.
- 10). Выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДООУ.

Старшего воспитателя:

- 1). Полнота и качество реализации образовательной программы ДООУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей.
- 2). Состояние планирования образовательного процесса (перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 3). Состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС.

- 4). Организация методической работы в ДООУ.
- 5). Деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДООУ.
- 6). Организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- 7). Организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- 8). Соблюдение режима дня, режима занятий.
- 9). Контроль за культурно-гигиеническими навыками детей.
- 10). Контроль за организацией физического воспитания и развития детей.
- 11). Контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста.
- 12). Организация и анализ летней оздоровительной работы.

Заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе:

- 1). Охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность.
- 2). Создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности.
- 3). Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДООУ.
- 4). Состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДООУ.
- 5). Финансово-хозяйственная деятельность в ДООУ.
- 6). Сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- 7). Выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки.
- 8). Работа пищеблока.

Медицинской сестры детской поликлиники при осуществлении участия в контроле:

- 1). Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма.
- 2). Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежемесячно).
- 3). Организация полноценного питания в дошкольном учреждении.
- 4). Профилактика простудных заболеваний.
- 5). Выполнение карантинных мероприятий.
- 6). Санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДООУ.

Инициативной группы:

- 1). Качество дошкольного образования обучающихся.
- 2). Создание условий для оздоровления детей, выполнение ими программы физического развития.
- 3). Формирование и преобразование предметно-пространственной развивающей среды.
- 4). Уровень взаимодействия с семьей, участие родителей в жизни детей и управлении дошкольным учреждением.

4.3. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План контроля в ДООУ доводится до сведения работников в начале учебного года.

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

4.6. Основаниями для контрольной деятельности являются:

- Устав ДООУ; план-график контроля;
- Приказ по ДООУ;
- Подготовка к педсовету ДООУ, решение педсовета;

- Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- Заявление педагогического работника на аттестацию;
- Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. *При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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 ДОО.

4.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, оценочного листа по итогам мониторинга освоения детьми Программы, приказа по итогам контроля.

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

4.9. 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОО.

4.10. Заведующий ДОО по результатам контроля принимает следующие решения:

- Издание соответствующего приказа;
- Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДОО;
- О поощрении работников и др.

4.11. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях общего собрания трудового коллектива ДОО, педагогического совета, педчасах, административных совещаниях.

5. Права участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление дошкольного образования, к Учредителю.

6. Ответственность.

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 6.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 6.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 6.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 6.9. Выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

7. Делопроизводство.

7.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

7.2. **Справка по результатам контроля** должна содержать в себе следующие разделы:

1. Форма контроля.
2. Вид контроля.
3. Тема проверки.
4. Цель проверки.
5. Нормативные основания.
6. Методы проведения контроля.
7. Сроки проверки.
8. Результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.).
9. Положительный опыт.
10. Недостатки (нарушения, замечания).
11. Выводы.
12. Предложения и рекомендации.
13. Подписи проверяющих.
14. Подписи проверяемых.

7.3. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – *приказ по основной деятельности*, в котором указывается:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, административного совета, согласно оперативных обстоятельств.