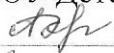


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Улыбка» городского округа
город Октябрьский Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ Детский сад № 30

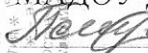
 И.Р.Ахметшина

« 23 » 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ Детский сад № 30

 Л.А.Полунина

Приказ № 166 от « 23 » 12 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Улыбка»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее - Положение) регламентирует осуществление внутреннего контроля в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Улыбка» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного процесса, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутренний контроль - это проведение руководителем Учреждения, старшим воспитателем, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения в работе сотрудников Учреждения, участников образовательного процесса и повысить эффективность работы Учреждения.

1.4. Лица, занимающиеся внутренним контролем, руководствуются законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно – правовыми актами, Уставом Учреждения и данным Положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные Цели и Задачи внутреннего контроля.

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения;

2.1.2. повышение профессионального мастерства сотрудников и квалификации педагогических работников Учреждения;

2.1.3. улучшение качества образовательной деятельности Учреждения;

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

2.2.1. создание условий для обеспечения безопасности всех участников образовательного процесса;

2.2.2. контроль реализации основной образовательной программы, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;

2.2.3. выявление случаев нарушений и неисполнения Устава, локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

2.2.4. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.2.5. анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.2.6. изучение результатов педагогической 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;

2.2.7. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.2.8. оказание методической помощи сотрудникам Учреждения.

3. Функции внутреннего контроля.

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников Учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждения, в том числе для проверки качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. В Учреждении осуществляются следующие виды контроля: тематический, итоговый, оперативный:

- итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива Учреждения (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговые занятия, итоги этапов реализации программы развития и т.д.)

3.3. Формы проведения контроля: наблюдение, собеседование, посещение занятий, ознакомление с документацией и продуктами деятельности воспитанников.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или фронтального контроля.

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно – ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.): анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с воспитанниками, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация.

3.6. одной из форм тематического и оперативного контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается: уровень знаний педагога, его профессиональное мастерство, уровень овладения педагогом новых образовательных технологий, результаты работы педагога и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4. Организация управления внутренним контролем

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, зам.зав. заведующего по АХЧ, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, внутренний контроль является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.4. План – задание составляется старшим воспитателем. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля.

4.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждения, в соответствии с годовым планом.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

4.6.1. план контроля или заявление педагогического работника на аттестацию;

4.6.2. задание Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

4.6.3. обращения граждан по поводу нарушений в области образования или иной

4.7. Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследование режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.10. При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается жалоба, обращение граждан, а также случаи грубого нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины сотрудниками Учреждения.

4.11. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

- справки о результатах контроля;
- доклада, сообщения о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- заполнение карт контроля;
- приказа.

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

4.13. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течении 7 дней с момента завершения проверки.

4.14. Проверяющие и проверяемые должны поставить подпись в конце итогового документа. При этом проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным пунктам.

4.15. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, 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, аналитическими материалами сотрудников Учреждения;
- изучать практическую деятельность сотрудников Учреждения;
- проводить экспертизу деятельности сотрудников Учреждения;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении должностного контроля проверяемый имеет право:

- знать сроки планового контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения : педагогический совет, общее собрание работников, совет родителей (законных представителей).

7. Ответственность

7.1. Заведующий, члены комиссии, занимающиеся внутренним контролем в учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля, соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения, настоящему Положению.

8. Делопроизводство

8.1. По результатам контроля, осуществляемого в Учреждении, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости издается приказ или готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.

8.2. По результатам тематического контроля составляется справка, которая должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля, форма контроля, тема, цель, сроки, состав комиссии, результаты (перечень проверенных мероприятий, документации), положительный опыт, недостатки (при наличии), выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии, подписи проверяемых.

8.3. Заведующий Учреждением по результатам тематического и фронтального контроля издается приказ, в котором указываются: вид, тема, сроки контроля, состав комиссии, результаты, решение по результатам контроля, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости), поощрение или наказание работников по результатам контроля.

8.4. Результаты оперативного контроля оформляются в форме справки о состоянии дел по проверяемому вопросу или карты, установленной в Учреждении.

Документация по фронтальному и тематическому контролю хранится в течение 3 лет в методкабинете.

Документация по оперативному контролю хранится в течение 1 года в методкабинете.

Рассмотрено и принято на Общем собрании работников Учреждения

Протокол № 6 от 23.12.2015 г.