

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №81 «МАЛЬВИНА»
(МБДОУ № 81 «Мальвина»)**

ПРИНЯТО

решением Управляющего совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 22.01.2021 №3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.01.21 № ДС81 - 11-22/1
Заведующий МБДОУ №81 «Мальвина»
О.В. Чарыкова

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ № 81 «Мальвина»
протокол от 20.01.2021 № 3

Подписано электронной подписью

Сертификат:

46531B960955CE51979E26BC7AA107F987425FCE

Владелец:

Чарыкова Оксана Владимировна

Действителен: 05.06.2020 с по 05.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 81 «МАЛЬВИНА»**

г. Сургут

Положение о внутреннем контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 81 «Мальвина»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 81 «Мальвина» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №81 «Мальвина» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля (далее – ВК) в Учреждении администрацией.

1.3. ВК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности Учреждения.

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения в установленном порядке.

1.5. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, органов местного самоуправления, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверок (контроля).

2. Цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Целью внутреннего контроля является:

- совершенствование основной деятельности Учреждения, в т.ч. улучшение / повышение качества образования;
- повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- Выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности

педагогических работников;

- Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- Анализ результатов выполнения приказов и распоряжений в Учреждении;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам;
- Анализ достижений в образовании и воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- Своевременная корректировка реализации образовательной программы;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- Своевременное устранение нарушений в деятельности Учреждения и принятие управленческих решений.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3. Основные вопросы организации и проведения внутреннего контроля.

3.1. Заведующий Учреждением, заместители заведующего, 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;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденного календарного графика образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга по освоению воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования;
- организации питания и медицинского обслуживания воспитанников в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников учреждения;
- организации безопасных условий в Учреждении.

3.2. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- уровень организации образовательного процесса;

- качество и эффективность образовательной деятельности;
- выполнение образовательной программы;
- уровень включенности в образовательную деятельность воспитанников;
- развитие творческих способностей воспитанников;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата во время организации образовательного процесса;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами непрерывной образовательной деятельности;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической деятельности.

3.3. Внутренний контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

4. Методы, виды и формы внутреннего контроля.

4.1. Методы контроля:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

4.2. Виды внутреннего контроля:

- оперативный;
- тематический;
- фронтальный.

4.3. Формы контроля:

- обобщающий
- персональный
- предварительный,
- промежуточный.

4.4. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

5. Правила и порядок проведения внутреннего контроля.

- Правила проведения внутреннего контроля в качестве экспертов к участию в ВК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты МКУ «УДОУ», воспитатели высшей квалификационной категории других дошкольных учреждений);

- заведующий издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план (задание);
- план (задание) содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением не более 2 занятий и других мероприятий у одного воспитателя или специалиста Учреждения;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и (или) проведению внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается заведующему;
- экспертные вопросы и анкетирование (тестирование) воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях заведующий и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать непрерывную образовательную деятельность (НОД) педагогов Учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения НОД.

5.1. Основания для проведения внутреннего контроля.

- план;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.2. Результаты ВК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- сообщения на педагогическом совете, сообщения на родительском комитете и в других органах самоуправления учреждением;
- карты анализа воспитательно-образовательной работы;
- акта по итогам проверок.

5.3. Заведующий Учреждением по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

5.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

5.5. Материалы контроля хранятся в кабинете заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе в бумажном или электронном варианте. Если ведется журнал, то он хранится у специалиста на рабочем месте.

5.6. Доступ к материалам по результатам контроля в Учреждении имеют заведующий, заместители руководителя, педагогические работники, представители общественного самоуправления Учреждения, родители (законные представители) воспитанников. Данные могут передаваться при запросе в вышестоящие органы.

6. Права участников внутреннего контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ непрерывной образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения;
- руководствоваться настоящим Положением.

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность проверяющего.

7.1. Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- Срыв сроков проверки;
 - Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
 - Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
 - Доказательность выводов по итогам.
8. Заключительные положения.
- 8.1. Настоящее положение действует бессрочно, до замены новым.