

ПРИНЯТО
протокол заседания
Управляющего совета МДОАУ
детский сад общеразвивающего вида
с.Наумовка муниципального района
Стерлитамакский район РБ.
№ 1 от «12» 10 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОАУ детский сад
общеразвивающего вида с.Наумовка
муниципального района
Стерлитамакский район РБ
№ 62 от «12» 10 2017 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом МДОАУ
детский сад общеразвивающего вида
с.Наумовка муниципального района
Стерлитамакский район РБ
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
заседанием родительского комитета
МДОАУ д/сад общеразвивающего
вида с.Наумовка муниципального
района Стерлитамакский район РБ
Протокол № 1 от «10» 10 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С.НАУМОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад общеразвивающего вида с. Наумовка муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее - ДООУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы внутреннего контроля Учреждения .

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с : - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; - Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС);
- основной образовательной программой дошкольного образования ДООУ;
- Уставом ДООУ.

1.4. Под внутренним контролем в ДООУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния ДООУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение ДООУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.5. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели, задачи и основные направления внутреннего контроля. Объект, субъект и принципы внутреннего контроля.

2.1. Цель внутреннего контроля в ДООУ – установить соответствие показателей развития ДООУ требованиям ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ, программы развития, локальных нормативных актов ДООУ.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- контроль соблюдения Устава ДООУ, локальных нормативных актов ДООУ, реализации основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ, программы развития;
- изучение результатов деятельности ДООУ по различным направлениям; выявление эффективных решений, определение перспективных направлений деятельности;

- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами;
- анализ причин выявленных отклонений;
- разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений и по недопущению таких нарушений в дальнейшем;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Направления внутреннего контроля:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы ДООУ);
- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- контроль деятельности по охране здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализации внутреннего контроля по направлениям, указанным в п.2.3. настоящего Положения, обеспечивается проверка исполнения сотрудниками ДООУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект контроля – педагогические и иные работники ДООУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект контроля и принятия решений – заведующий ДООУ и иные должностные лица ДООУ, назначенные приказом заведующего ДООУ ответственным за проведение внутреннего контроля.

2.7. Принцип внутреннего контроля: - принцип соответствия – цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы ДООУ, обозначенным в годовом плане работы;

- принцип непрерывности – контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектом контроля по устранению ранее выявленных нарушений;

- принцип объективности – оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями нормативных правовых документов и локальных актов, регулирующих проверяемую деятельность;

- принцип законности и компетентности – субъект контроля при осуществлении контрольных мероприятий руководствуется только законодательством, компетентным и добросовестным подходом, не используя силовое, материальное или моральное воздействие на объект контроля;

- принцип гласности – результаты контроля в обязательном порядке доводятся до объекта контроля, до субъекта принятия решений по результатам контроля;

- принцип эффективности – результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин

отклонений, установление виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер;

- принцип плановости – при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятий контроля;

- принцип ответственности – предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов; за достоверность результатов контроля.

3. Содержание внутреннего контроля.

3.1.Содержанием внутреннего контроля является:

3.1.1. по направлению – контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы ДОУ):

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний и графиков;

- оценка профессиональной компетентности педагогических работников;

- документация педагогических работников;

- контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа с детьми и т.д.);

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной общеобразовательной программы (проверка документации);

- контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);

- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы (развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

3.1.2. по направлению – контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);

- соблюдение режима дня; - сохранность инвентаря в группах;

- контроль питания в группах (санитарное состояние групп перед приемом пищи и размещения столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);

- соблюдение сотрудниками ДООУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3.1.3. по направлению – контроль деятельности по охране здоровья воспитанников: - пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни; - организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой; - обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в ДООУ; - деятельность пищеблока (санитарное состояние, внешний вид сотрудников, маркировка инвентаря, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременное оформление документации и т.д.); - соблюдение сотрудниками ДООУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

4. Виды и основания проведения внутреннего контроля.

4.1. Нормирование и тематика внутреннего контроля находится в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на:

- плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы ДООУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом ДООУ и вводится в действие приказом заведующего ДООУ.

4.2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на: предварительные, текущие, итоговые (заключительные).

4.4. Предварительные контрольные мероприятия осуществляются до начала учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Целью предварительных контрольных мероприятий является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы ДООУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность ДООУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе

работы. Текущие контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.6. Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года (для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам), а также в связи с завершением освоения воспитанниками основной общеобразовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

4.7. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на: - персональные – в отношении конкретного работника; - выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников); - фронтальные – в отношении всех работников.

4.8. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

5. Организация внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль проводится под руководством заведующего ДОУ.

5.2. Организация внутреннего контроля включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

5.3. Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении внутреннего контроля;
- инструктивно-методическое совещание (далее – ИМС).

5.3.1. Приказ о проведении внутреннего контроля в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема,
- сроки,
- объект (объекты),
- цели, задачи,
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия,
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие,
- форма подведения итогов.

5.3.2. Приказ о проведении планового внутреннего контроля размещается на информационном стенде ДОУ в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника ДОУ в срок не позднее, чем за 24 часа до его проведения. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работников ДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника ДОУ.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит

заведующий ДООУ или должностное лицо, назначенное заведующим ДООУ (старший воспитатель). ИМС не протоколируется.

5.4. Содержание основного этапа внутреннего контроля:

- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольное мероприятие. К рабочей документации относятся заполненные или составленные таблицы, технологические карты, формы и т.д. в отношении каждого объекта контроля;
- составление итогового документа (аналитической справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.

5.4.1. В ходе внутреннего контроля могут проводиться следующие контрольные действия:

- посещение занятий,
- посещение мероприятий,
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников ДООУ,
- наблюдение,
- собеседование с работниками,
- опрос родителей (законных представителей).

5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения внутреннего контроля, - цель внутреннего контроля,
- сроки проведения,
- проведенные контрольные действия,
- результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию как выявленных достижений, так и характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков;
- вывод (выводы) по результатам внутреннего контроля,
- рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков). Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков,
- дата и подпись ответственного за написание справки.

5.4.3. При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов внутреннего контроля,
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков,
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами внутреннего контроля,
- принятие заведующим ДООУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами внутреннего контроля осуществляется путем:

- рассмотрения материалов внутреннего контроля на педагогическом совете ДОУ,

- рассмотрения материалов внутреннего контроля на общем собрании работников ДОУ,

- индивидуальное собеседование с работником ДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.5.1. настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.5.3. Проверяемые работники ДОУ после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом.

В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим ДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники ДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами внутреннего контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий ДОУ в следующих случаях по результатам внутреннего контроля издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия

– о поощрении работников,

- в случае выявленных нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия – об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему ДОУ (или иному должностному лицу) материалы или документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующим ДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим ДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника к дисциплинарной ответственности,

- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов ДОУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий – о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.5.5. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п.5.5.4. настоящего Положения, принимает заведующий ДОУ.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий.

6.1. Оперативные контрольные мероприятия в ДОУ проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

6.2. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Составление аналитической справки осуществляется заведующим ДООУ либо старшим воспитателем по собственному усмотрению, при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

7. Ведение документации при осуществлении внутреннего контроля.

7.1. По итогам внутреннего контроля формируется пакет документов, в состав которого включаются: - копия приказа о проведении внутреннего контроля, - аналитическая справка, - материалы повторного контроля (в случае его проведения).

7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

8. Самоконтроль.

8.1. Под самоконтролем внутреннего контроля ДООУ понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдения за своей деятельностью.

8.2. Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:

- подтверждение педагогическим работником высшей квалификационной категории,
- результативность участия педагогического работника в течение последних трёх лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня.

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета,
- от администрации ДООУ,
- от самого педагогического работника.

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимается заведующим ДООУ с учетом мнения педагогического совета ДООУ путем издания соответствующего приказа.

8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в августе месяце, сроком на один учебный год.

8.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле: - может привлекаться администрацией ДООУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников,

- в конце учебного года представляется творческий отчет о результатах работы

Прошито и пронумеровано
в 1 (одном) листе

Скреплено печатью

Заведующего МДОУ

детский сад с.Наумовка

№ 3. Р. Табулдина

