

<p>ПРИНЯТО: На заседании Общего собрания трудового коллектива Протокол от «17» января 2024 № 4</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: Заведующий МАДОУ «Детский сад №131»  А.М. Боровская (Ф.И.О.) Приказ от «18» января 2024 № 33-осн</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №131»
(МАДОУ «Детский сад №131»)

г. Барнаул
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее- Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №131» (далее- МАДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МАДОУ.

1.2. Контроль, является основным источником информации для анализа состояния деятельности, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией 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.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Учредителем, Уставом, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности МАДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- улучшение качества образования.

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

2. Основные задачи контроля

2.1. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, 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 экспертная 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 образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов;

-анализ результатов исполнения приказов;

-анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;

-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок: оперативный контроль, тематический контроль, текущий контроль, итоговый контроль.

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

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для выявления уровня организации образовательного процесса и других процессов жизнедеятельности МАДОУ, установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности).

3.2.1. Оперативный контроль проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, выявления состояния работы коллектива МАДОУ на каком-либо этапе, в какой-либо момент.

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

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 и пути их достижения.

3.2.3. Текущий контроль направлен на изучение проверяемого вопроса в данный момент.

3.2.4. Итоговый контроль проводится после того как работа выполнена, подводит итоги за определённый период времени: за квартал, полугодие, год. Задача этого контроля выявить степень достижения цели, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем.

3.3. Методами контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация контроля

4.1. Контроль осуществляется заведующим МАДОУ, завхозом, старшим воспитателем и членами комиссии, которые назначены приказом руководителя МАДОУ, согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы.

4.3. Заведующий не позднее чем за 7 дней до начала проверки издаёт приказ о сроках и теме тематического контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих приказ предстоящего контроля.

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

4.5. Основания для контроля:

- приказ об организации 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 образования.

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-7 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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 работникам.

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. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, а так же составляется аналитическая справка.

4.11. Текущий контроль предполагает оформление карт контроля.

4.12. Итоговый контроль предполагает оформление карт контроля и аналитической справки.

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

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

- проводятся совещания при заведующей, Педагогические советы;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел.

4.14. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю

5.1. Заведующий и (или) по его поручению заместитель руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МАДОУ, вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;

- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

6. Права участников контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

6.2. 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;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

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 качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и оперативного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля заполняются карты контроля и составляется справка по результатам контроля.