|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТООбщим собранием трудового коллективаМКДОУ Детский сад № 1 «Дюймовочка» Протокол   №.\_\_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ Заведующий МКДОУ «Дюймовочка»                               Приказ №\_\_\_\_\_\_ От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриучрежденческом контроле**

**муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида»   №1 «Дюймовочка»**

**1.     Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МКДОУ Детский сад № 1 «Дюймовочка» (далее –Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом учреждения.

1.2. Внутриучрежденческий контроль — главный источник инфор­мации для анализа состояния в Учреждении, диагностики состояния образовательно-воспита­тельного процесса, основных результатов деятельности Учреж­дения.

Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение адми­нистрацией Учреждения или специально созданной комисси­ей наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руко­водства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно- правовых актов Российской Федерации, РСО-Алании, Учредителя Учреждения .

1.3.Внутриучрежденческий контроль — это мотивированный стиму­лирующий процесс, который призван снять затруднения участ­ников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4.Должностные лица, занимающиеся внутриучрежденческим контролем руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в об­ласти образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовы­ми актами, изданными Минобразования России, органами местного са­моуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, приказами о прове­дении инспекционных проверок, Типовым положением о дошколь­ном образовательном учреждении, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5.Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;

-повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

 - улучшение качества образования.

 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносят­ся руководителем Учреждения.

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

**2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля**

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

—   контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации прин­ципов государственной политики в области дошкольного образования;

—   выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, 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 педагогических работников;

—   изучение результатов педагогической деятельности, выяв­ление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-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 образовательных программ, соблюде­ния Устава и иных локальных актов Учреждения;

—   анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

—   анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образователь­ного процесса в Учреждении;

—   оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

**3. Функции внутриучрежденческого контроля**

3.1. Заведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные прика­зом заведующего Учреждением руководствуются системным подходом, который предполагает:

—постоянство контроля, его осуществление по заранее разра­ботанным алгоритмам, структурным схемам;

—охват всех направлений педагогической деятельности;

—   широкое привлечение членов педагогического коллектива;

—   серьезную теоретическую и методическую подготовку;

—   установление взаимосвязей и взаимодействия всех компо­нентов воспитательно-образовательного процесса;

—комплексное использование форм и методов контрольной де­ятельности в зависимости от целевой установки, содержания педа­гогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;

—соблюдение последовательности контроля.

3.2.  Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового(фронтального, итогового, тематического, оперативного) и внепланового контроля.

    3.3.Внутриучрежденческий контроль 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.

3.3.1. Фронтальный- проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить все­стороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анали­за, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

    3.3.2.Итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагоги­ческих работников за полугодие, учебный год.

    3.3.3. Тематический - одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направле­ний). Проводится по отдельным про­блемам деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фак­тического состояния дел по конкретному вопросу, но и на вне­дрение новых образовательных технологий, форм и методов рабо­ты, опыта мастеров педагогического труда. 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);

       - анализируются практическая деятельность педагогических ра­ботников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, ро­дителями, режимные моменты, документация.

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

—уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

—уровень овладения педагогом новыми образовательными тех­нологиями, наиболее эффективными формами, методами и при­емами обучения;

—результаты работы педагога и пути их достижения;

—   способы повышения профессиональной квалификации пе­дагога.

 3.3.4. Оперативный - изучение результатов работы всего персонала Учреждения по вопросам обеспечения жизнидеятельности Учреждения. Для проведения оперативного контроля приказом заведующей Учреждения на учебный год назначается комиссия в составе: заведующей, медицинской сестры и других работников Учреждения.

 3.4.Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для 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.

  3.5.Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предус­матривает сбор, системный учет, обработку и анализ информа­ции об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**4. Организация управления внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении осуществляют за­ведующий, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего по Учреждению.

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

4.3. Для проведения фронтального, итогового и тематического контроля заведующая не позднее чем за 2 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 предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкрет­ной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5.  Периодичность и виды опреде­ляются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельно­сти   и результатах работы всего персонала Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключи­тельной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

—   план-график контроля (итоговый, тематический, оперативный);

—   задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нару­шений в области образования (внеплановый контроль).

4.7. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посеще­нием не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного контроля – не более одного дня.

4.8. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с уче­том плана-графика контроля Учредителя, годовых задач Учреждения и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нару­шений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообща­ется заведующему Учреждением.

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

4.12.  При проведении внепланового контроля 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде:

—аналитической справки;

—справки о результатах контроля;

—доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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

    4.14. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля до­водится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

    4.15. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с ре­зультатами 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 Учреждением.

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

—  проводятся заседания Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, совещаний при заведующем;

—  сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах заседаний Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, совещаниях при заведующем и хранятся согласно номенклатуре дел Учреждения;

—   результаты контроля могут учитываться при аттестации пе­дагогических работников, но не являются основанием для заклю­чения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля при­нимает следующие решения:

—об издании соответствующего приказа;

—   об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиаль­ным органом;

—   о повторном контроле с привлечением определенных спе­циалистов (экспертов);

—о привлечении к дисциплинарной ответственности должно­стных лиц, педагогических и других работников;

—о поощрении работников.

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

**5. Права участников внутриучрежденческого контроля**

5.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяю­щий имеет право:

—   знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями работников Учреждения, аналити­ческими материалами педагога;

—    изучать практическую деятельность педагогических работ­ников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

—    проводить экспертизу педагогической деятельности;

—   проводить мониторинг образовательного процесса с после­дующим анализом полученной информации;

—    организовывать социологические, психологические, педа­гогические исследования;

—делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемые работники Учреждения имеет право:

—знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;

—   знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

—   своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

—    обратиться в конфликтную комиссию Совета Трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

**6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

6.1.  Результаты контрольной деятельности могут быть представле­ны на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреж­дения.

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с пред­ложением к заведующему о проведении контрольной деятельно­сти по возникшим вопросам.

**7. Ответственность**

 7.1. Члены комиссии, занимающейся внутриучрежденческим контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность изла­гаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**8. Делопроизводство**

8.1. Справка по результатам 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 членов комиссии;

—подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением 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.

        По результатам внепланового контроля проводится собесе­дование с проверяемым, при необходимости готовится сооб­щение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет , Общее собрание трудового коллектива.