

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 19.04.2023г. № 305-ОД

Принято решением педагогического совета МБДОУ д/с № 87	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 87 _____ Полякова Е.В.
Протокол от «31» августа 2023 г. № 1	Введено в действие приказом «01» сентября 2023 г. № 24-ОД

**Положение
о внутреннем контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 87 города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сада № 87 города Ставрополя (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденным постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 №2, СанПиН 2.3/2.4.3590 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденным постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, Инструктивным письмом министерства образования и науки РФ № 33 от 11.06.1998г. «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом министерства образования Российской Федерации № 22-06-874 от 10.09.1999г. «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Приказом МО СК №384-пр от 14.07.2003г., приказом управления образования администрации города Ставрополя № 92-ОД от 03.03.2004г. «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности образовательных учреждений г. Ставрополя», Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Контроль - процесс получения, анализа и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса с целью принятия управленческого решения.

1.4. Положение о контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Контроль организуется в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- совершенствование механизма управления качеством дошкольного образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи контроля в Учреждении:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание, виды, формы, методы контроля

3.1. Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- использование методического обеспечения образовательного процесса;
- реализация утвержденной образовательной программы и учебных планов;
- ведение документации;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- работа творческих педагогических групп;
- реализация образовательных проектов и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- охрана труда участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние научно-методической деятельности;
- выполнение санитарных требований;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Учреждения.

3.2. Виды и формы контроля делятся:

А) по признаку исполнителя контроля – коллективный, взаимоконтроль, самоконтроль, административно-плановый контроль, административно-регулирующий (внеплановый) контроль;

Б) по охвату объектов контроля - тематический, фронтальный, обобщающий, оперативный, персональный, обзорный;

В) опросы: срезы, открытое, закрытое анкетирование (устное); тестирование; оперативный разбор; ретроспективный разбор, мониторинг;

Г) по признаку логической последовательности - текущий, предварительный, промежуточный, итоговый;

Д) по периодичности проведения - эпизодический (в определенный месяц, квартал...), периодический (ежедневный, еженедельный...).

3.3. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.3.1. В ходе персонального контроля в случае необходимости комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний педагога по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию образования, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в детском коллективе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента воспитанников; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры детей;
- уровень овладения воспитателем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами работы.

3.3.2. При оценке деятельности педагога учитывается:

- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования;
- степень самостоятельности детей;
- дифференцированный и индивидуальный подход к воспитанникам в процессе обучения и воспитания;
- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание деятельности;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями воспитателя (тематическим планированием, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников, через посещение и анализ занятий, режимных моментов;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;
- анализировать результаты инновационной работы педагога;
- выявлять результаты участия воспитанников в конкурсах, выставках и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. Фронтально-обобщающий контроль осуществляется в конкретном коллективе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином коллективе, группе, подразделении.

3.4.1. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс образовательной и воспитательной работы в отдельном коллективе, группе, подразделении:

- деятельность всех педагогов;
- включение воспитанников в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;
 - уровень образованности, качество знаний у детей; документация;
 - выработка единых требований к воспитанникам;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - сотрудничество педагогов, родителей и детей;
 - выполнение образовательных программ;
 - владение педагогом новыми технологиями при организации деятельности;
 - дифференциация и индивидуализация обучения;
 - работа с родителями (законными представителями);
 - социально-психологический климат в детском и взрослом коллективах,
- 3.4.2. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа и итогам учебного года, полугодия или квартала.
- 3.4.3. По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при заведующем или его заместителях, обобщающие выступления на Педагогическом совете, Совете родителей.
- 3.5. Методы контроля зависят от вида и формы контроля - это анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.
- 3.6. Этапы организации контроля состоят:
- определение цели, объекта, сроков контроля;
 - составление плана проверки;
 - инструктаж участников контроля;
 - выбор форм и методов контроля;
 - констатация (изучение) фактического состояния дел;
 - объективная оценка (анализ) этого состояния;
 - выводы, вытекающие из оценки;
 - рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательной деятельности или устранению недостатков;
 - определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4. Основные правила контроля

- 4.1. Контроль осуществляет заведующий или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, а также созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные специалисты.
- 4.2. Заведующий издает приказ (только для фронтальных проверок) о сроках, целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание, который определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивает информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
- 4.3. Продолжительность тематических, обобщающих или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3-5 занятий и мероприятий.
- 4.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога. В экстренных случаях заведующий, заместитель по учебно - воспитательной работе, старший воспитатель могут посещать занятия, режимные моменты без предварительного предупреждения.
- 4.6. Основания для проведения контроля:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
 - плановый контроль;
 - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цели, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Результаты, документация контроля

5.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещены занятия, проведено собеседования, просмотрена документации;
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы, рекомендации или предложения;
- где подведены (заслушивались) итоги проверки;
- даты, подпись, ответственного за написание справки;
- подпись проверяемого (в справке).

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

- заседания Педагогического совета или производственные совещания, методические часы с педагогическим составом, совещания при заведующем;
- родительские собрания;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обсуждения итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставит подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

5.5. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5.7. В Учреждении ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля на учебный год (составная часть годового плана Учреждения);
- приказы заведующего по итогам контроля;
- папка с материалами контроля за 3-5 лет, которая хранится до очередной аттестации учреждения.

Папка с материалами контроля: прошнурована, скреплена печатью, пронумерованы страницы, с актами, справками, отчетами о проведенном контроле.