

## **Положение о внутренней контрольной деятельности**

### **1. Общие положения:**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 г. № 22-06-147, от 13.07.98г. №577-30 «О введении в действие инструкции о порядке инспектирования», которое устанавливает нормативное регулирование деятельности МБДОУ в части осуществления им контрольно-аналитических функций и определяет принципы его взаимодействия со структурными подразделениями, Уставом ДОУ.

1.2 *Под внутренней контрольной деятельностью* понимается проведение ДОУ проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетентности за соблюдением положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.

1.3 ДОУ, в лице заведующего и его заместителя, главного бухгалтера, завхоза, др. специалистов осуществляет внутреннюю контрольную деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными и правовыми актами субъекта федеральных органов исполнительной власти и законами Челябинской области, нормативно-правовыми актами органов исполнительной власти Челябинской области, нормативно-правовыми актами и иными актами органов местного самоуправления, Положением об Управлении образования администрации Озерского городского округа, Положением об инспекционной деятельности отдела дошкольного образования Управления образования администрации и настоящим положением.

### **2. Цели и задачи контроля**

2.1. Цель контроля:

- повышение качества образования в ДОУ;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение мастерства всех категорий работающих.

2.2. Задачи контроля:

- осуществить контроль над исполнением законодательства в области образования;
- получить объективную информацию о деятельности ДОУ;
- совершенствовать организацию образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства;
- прогнозировать перспективы развития ДОУ на основе анализа достижений и выявленных проблем;
- корректировать процесс реализации основных общеобразовательных программ в группах на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения;
- получить объективную информацию о взаимодействии с семьями воспитанников в микро- и макро социуме;

- планировать методическую помощь по результатам контроля.

### **3. Организационные формы контроля.**

3.1 Внутренняя контрольная деятельность осуществляется в 3-х формах: *оперативный, тематический, итоговый контроль.*

Особенность оперативного контроля заключается в том, что с его помощью можно устранять незначительные сбои в работе, регулировать деятельность некоторых педагогов или всего коллектива с помощью рекомендаций, советов. В оперативном контроле выделяют предупредительный, сравнительный, экспресс-диагностику и др. Оперативный контроль предусматривает быстрое регулирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков

Главным предметом *тематического* контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов программы. После тщательного, заранее спланированного изучения положения дел в конкретном направлении работы с детьми обязательно проводится анализ результатов тематического контроля. Он позволяет установить причины сложившегося положения дел. По итогам тематического контроля и всестороннего анализа его результатов принимается конкретный план действий по устранению недостатков и коррекции воспитательно-образовательного процесса.

Немаловажное значение имеет *итоговый* контроль, который руководитель осуществляет после завершения отчетного периода (полугодие, год). Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива дошкольного учреждения.

### **4. Основные правила внутренней контрольной деятельности.**

4.1 Проверки проводятся силами своих специалистов, наделенных контрольно-диагностическими функциями.

4.2 Периодичность и виды внутренней контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых объектах. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего ДООУ, заместителя заведующего, главного бухгалтера.

4.3 Основанием для проверки в ДООУ являются:

- приказ заведующего о проведении проверки;
- план - задание, утвержденный заведующим ДООУ;
- обращения физических и юридических лиц по поводу различных нарушений.

4.4. Для осуществления проверки заведующий издает приказ о составе комиссии, назначении председателя комиссии, сроках проверки, установлении сроков предоставления итогового документа, утверждения плана-задания проверки. План-задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов проверки для подготовки итогового документа (справки).

4.5 Информация о результатах проверки в обязательном порядке доводится до заведующего МБДООУ.

4.6 Продолжительность тематической проверки 5-10 дней (не более 10).

4.7. Специалисты, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, относящуюся к вопросу контроля.

## **5 Результаты внутренней контрольной деятельности.**

5.1 Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

5.2. Результаты проверки доводятся до сведения руководителя ДООУ в течение двух недель со дня окончания проверки.

5.3 По итогам проверки в зависимости от формы, целей и задач проверки и с учетом реального положения дел:

- могут проводиться совещания руководителей при заведующем, педагогические советы.

- замечания и предложения проверяющих лиц по результатам проверки могут быть записаны в «Книгу замечаний и предложений проверяющих лиц» при наличии последней.

5.5 Заведующий по результатам проверки может принять решение, в том числе:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.6 Результаты тематической проверки 2 здания могут быть оформлены одним документом.

5.7 Рассмотрение обращений граждан проводится в соответствии с ФЗ-59 от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

- Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.
- Издаётся приказ о возбуждении производства
- Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, в исключительных случаях руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, написавшего обращение (издается приказ о продлении срока рассмотрения).
- Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, должны быть сообщены этим гражданам в письменном виде, за подписью руководителя. Заявителю дается мотивированный ответ и сообщается принятое решение.
- Издаётся приказ о прекращении производства.