

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
познавательно-речевого направления развития воспитанников»

юридический адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска пр. Победы, 4^а,
почтовый адрес: 456780, Челябинской области, г.Озерска ул.Еловая, 1^а, тел. 8 (35130)
7-02-52, 8 (35130) 7-36-24, факс 8 (35130) 2-92-79, ИНН 7422026264,
адрес электронной почты: alenuska2006@yandex.ru



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС№1

Т.А. Кирсанова

Приказ №11/1 от «04» марта 2016 г.



Положение о должностном (внутриучрежденческом) контроле

Челябинская область
г. Озерск
2016 год

1. Общие положения:

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», указанием Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 13.07.98г. №577-30 «О введении в действие инструкции о порядке инспектирования». Оно устанавливает нормативное регулирование деятельности МБДОУ ДС №1 в части осуществления им контрольно-аналитических функций и определяет принципы его взаимодействия со структурными подразделениями.
- 1.2 Под **внутриучрежденческим контролем** понимается проведение МБДОУ ДС №1 проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке инспекционного контроля в пределах своей компетентности за соблюдением структурными подразделениями и их руководителями положений, норм и правил, установленных законодательством в области образования, и иными нормативными правовыми актами.
- 1.3 МБДОУ ДС №1, в лице заведующего, осуществляя внутреннюю контрольную деятельность, руководствуется 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 Управления образования администрации Озерского городского округа.

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля:

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, и подготовки предложений по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности структурных подразделений и их руководителей;
- инструктирование руководителей по вопросам применения действующих в дошкольном образовании норм, правил и предоставление им рекомендаций по организации деятельности в рамках законодательства;
- изучение состояния деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в их развитии и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение управленческого опыта;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений.

3. Организационные формы контроля.

- 3.1 **Внутриучрежденческий контроль** – это процесс получения информации об изменениях внешних и внутренних условий функционирования и развития структурных подразделений, несущих в себе угрозу для реализации спланированных действий или, наоборот, открывающих новые возможности для этого, процесс оценки работы структурных подразделений, а также выявления необходимости и организации осуществления коррекции.

Внутриучрежденческий контроль – система наблюдения и проверки соответствия воспитательно-образовательного процесса целям и задачам образовательной программы и Устава ДОУ, общегосударственным установкам, планам, приказам вышестоящих органов народного образования.

3.2 **Внутриучрежденческий контроль** 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 внутриучрежденческого контроля.**

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

В качестве экспертов к участию могут привлекаться сторонние специалисты (компетентные) из всех структурных подразделений.

4.2 Периодичность и виды **внутриучрежденческого контроля** определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в проверяемых структурных подразделениях.

Нормирование и тематика проверок находится в компетенции заведующего МБДОУ ДС №1 и заместителей заведующего.

4.3 Основанием для проверки в МБДОУ ДС №1 являются:

- план - график проведения проверки, утвержденный заведующим МБДОУ ДС №1;
- план – задание, утвержденный заведующим МБДОУ ДС №1;
- обращения физических и юридических лиц в органы Управления образованием по поводу нарушений.

4.4 Основанием для проверки в СП являются:

- план-график проведения проверки, утвержденный заведующим
- план-задание, утвержденный заведующим

- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений

4.5 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).

4.6 Информация о результатах проверки в обязательном порядке доводится до заведующего МБДОУ ДС №1 и руководителя структурного подразделения.

4.7 Продолжительность тематической проверки не должна превышать более 5-10 дней. Руководители структурных подразделений предупреждаются о предстоящей проверке не позднее чем за 1-10 дней до начала проверки.

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

4.9 В ходе **внутриучрежденческого контроля** и после его окончания специалисты, осуществляющие проверку (при необходимости) проводят инструктирование проверяемых должностных лиц структурного подразделения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

4.10 Экспертные опросы, диагностическое обследование воспитанников проводятся только в необходимых случаях в соответствии с установленными нормами и правилами.

5 Результаты внутриучрежденческого контроля.

5.5 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.

5.6 Итоговый материал может оформляться на месте проверки, за исключением случаев, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации и отсутствует возможность осуществить это на месте.

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

5.7 Руководитель СП после ознакомления с результатами проверки должен поставить подпись под итоговым материалом проверки, удостоверяющую то, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись руководителя, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку.

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

- могут проводиться совещания руководителей при заведующем, методические советы.
 - замечания и предложения проверяющих лиц по результатам проверки могут быть записаны в «Книгу замечаний и предложений проверяющих лиц»
- 5.9 Заведующий по результатам проверки может принять решение, в том числе:
- об издании соответствующего приказа;
 - о повторном контроле;
 - о дисциплинарной ответственности руководителей СП;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 5.10 Результаты проверки и сведений, изложенных в обращениях граждан, должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и установленные сроки не позднее 30 дней со дня регистрации. Заявителю дается мотивированный ответ и сообщается принятое решение.
- 5.11 Результаты тематической проверки ряда СП могут быть оформлены одним документом.
- 5.12 Руководитель СП по материалам проверки принимает соответствующее решение и в том числе может направить заведующему план по устранению отмеченных нарушений в ходе проверки или справку по итогам проделанной работы.