

Рассмотрено
Педагогический совет,
протокол №6 от 27.11.2023

Согласовано
Управляющий совет,
протокол №5 от 27.11.2023

Утверждаю
Директор
МБОУ «СОШ №17»,
приказ №521 от 29.11.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения внутриучрежденческого контроля
в дошкольных группах
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в дошкольных группах МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №17» (далее – Учреждение), порядок и периодичность проведения контрольных мероприятий, порядок оформления их результатов.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – Контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом об образовании в Алтайском крае 04.09.2013 № 56-ЗС (с изменениями на 5 июня 2019 года), Уставом Учреждения.

1.4. Организация и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляется администрацией Учреждения, членами педагогического коллектива и (или) специально созданной комиссией, на основании приказа руководителя Учреждения для обследования и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав воспитанников.

2. Цель, задачи и предмет контроля.

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;

- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, сотрудников Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствование системы управления качеством дошкольного образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация воспитатель-образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольных мероприятий.

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом руководителя.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители родительской общественности из числа представителей Совета Учреждения.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством в области образования, нормативными и правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, локальными актами образовательной организации, настоящим Положением и приказом о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, привлеченные специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;

- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;

- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, виды формы и методы контроля.

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, который включается в план работы Учреждения на учебный год.

4.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий

4.4. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы:

- собеседование; посещение занятий, мероприятий, режимных моментов; обследование; мониторинг; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение над организацией воспитатель-образовательного процесса; изучение и экспертиза документации, предметно-пространственной среды и используемый УМК.

4.8. Виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- персональный;
- итоговый.

4.8.1. Оперативный контроль

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Учреждения, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения.

Оперативный контроль может осуществляться ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

Оперативный контроль включает следующие вопросы:

- контроль руководителя за делопроизводством;
- контроль за охраной жизни и здоровья детей;
- контроль за организацией питания;
- контроль за охраной труда и соблюдением техники безопасности;
- контроль за ГО ЧС, противопожарной безопасностью;
- контроль за финансово-хозяйственной деятельностью;
- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок.
- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год). В оперативный контроль включается каждая возрастная группа не реже одного раза в неделю. Результаты контроля фиксируются в картах и справках.
- методический контроль организации образовательной деятельности. Периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля, справках.

В ходе оперативного контроля за организацией образовательной деятельности заполняются карты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам оперативного контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещании, заседании Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива. После ознакомления сотрудников с результатами контроля, руководитель выносит решение о снятии вопросов с контроля или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

4.8.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля – всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме. Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не менее одного - двух раз в год, на основании приказа руководителя, плана-графика проведения тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, издается приказ. Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете, педагогическом совещании.

4.8.3. Персональный контроль.

Цель персонального контроля – изучение уровня профессионального развития педагогов, состояния воспитательно-образовательной работы по разным видам деятельности в группе и анализ деятельности конкретного педагога.

Персональный контроль проводится за деятельностью молодых специалистов, отработавших в Учреждении сроком не менее 3 месяцев, и в межаттестационный период педагогов, имеющих стаж работы более трёх лет. Персональный контроль проводится не чаще одного раза в месяц. Персональный контроль предполагает изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства. Персональному контролю подвергаются работы педагога по самообразованию, навыки использования инновационных технологий и достижений педагогической науки отдельного педагога.

Итоги контроля вносятся в карту, где фиксируются рекомендации и замечания. Аналитическая справка заслушивается на совещаниях или педагогическом совете, посвященном подведению итогов работы за определенный период. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию об уровне развития профессиональных компетентностей педагогов, состоянии воспитательно-образовательной работы по разным видам деятельности в группе и анализ деятельности конкретного педагога и помогает определить дальнейшее его развитие (выход на профессиональный конкурс, нахождение аттестации с целью установления первой, высшей квалификационной категории).

4.8.4. Итоговый контроль.

Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа руководителя. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании Учреждения. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на совещании при директоре, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на педагогическом совете.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для его проведения, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов контроля, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика контроля.

5.2.1 При формировании плана-графика учитываются периодичность проверки, анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения законных представителей воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году, актуальные (приоритетные) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается руководителем Учреждения в срок до 1 сентября текущего года. Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом руководителя Учреждения.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение законных представителей воспитанников, поступившее в Учреждении, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет ответственный специалист, который формирует комиссию на проверку и привлекает экспертов. Приказом руководителя назначается состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, проверяемый период, сроки подготовки и проведения контроля, проверяемые вопросы, план проверки, включающие перечень документов и материалов, рассмотрение которых, необходимо для достижения цели проведения проверки. По итогам проверки формируется справка.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают: аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала

проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана. Информирование о внеплановой проверке проводится не менее, чем за один день, до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом руководителя. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом по учреждению.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальные консультирования по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение контроля комиссией и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Перед началом проверки членов комиссии знакомят с приказом, целями и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками Учреждения, опроса, бесед с воспитанниками в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов контроля:

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку;
- собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в аналитической справке с указанием причин.

5.6.3. Педагог или сотрудник Учреждения, после ознакомления с результатами контроля, ставит подпись в аналитической справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки; вправе сделать запись в

аналитической справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует руководителя о результатах проверки. Руководитель по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа:

- об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях Учреждения;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий;

5.7. В качестве корректирующих мероприятий вопросы контроля могут быть включены в план работы учреждения на следующий учебный год и содержать:

- наименование выявленного нарушения, несоответствия;
- наименование корректирующих мероприятий;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятия, срока выполнения.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Учреждения, совещании при руководителе, других органах самоуправления Учреждения;
- справки о результатах контроля, протоколы педагогических советов и иных административных совещаний или заседаний комиссий;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (размещается на сайте Учреждения);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация по результатам контроля хранятся в Учреждении в течение 5 лет.