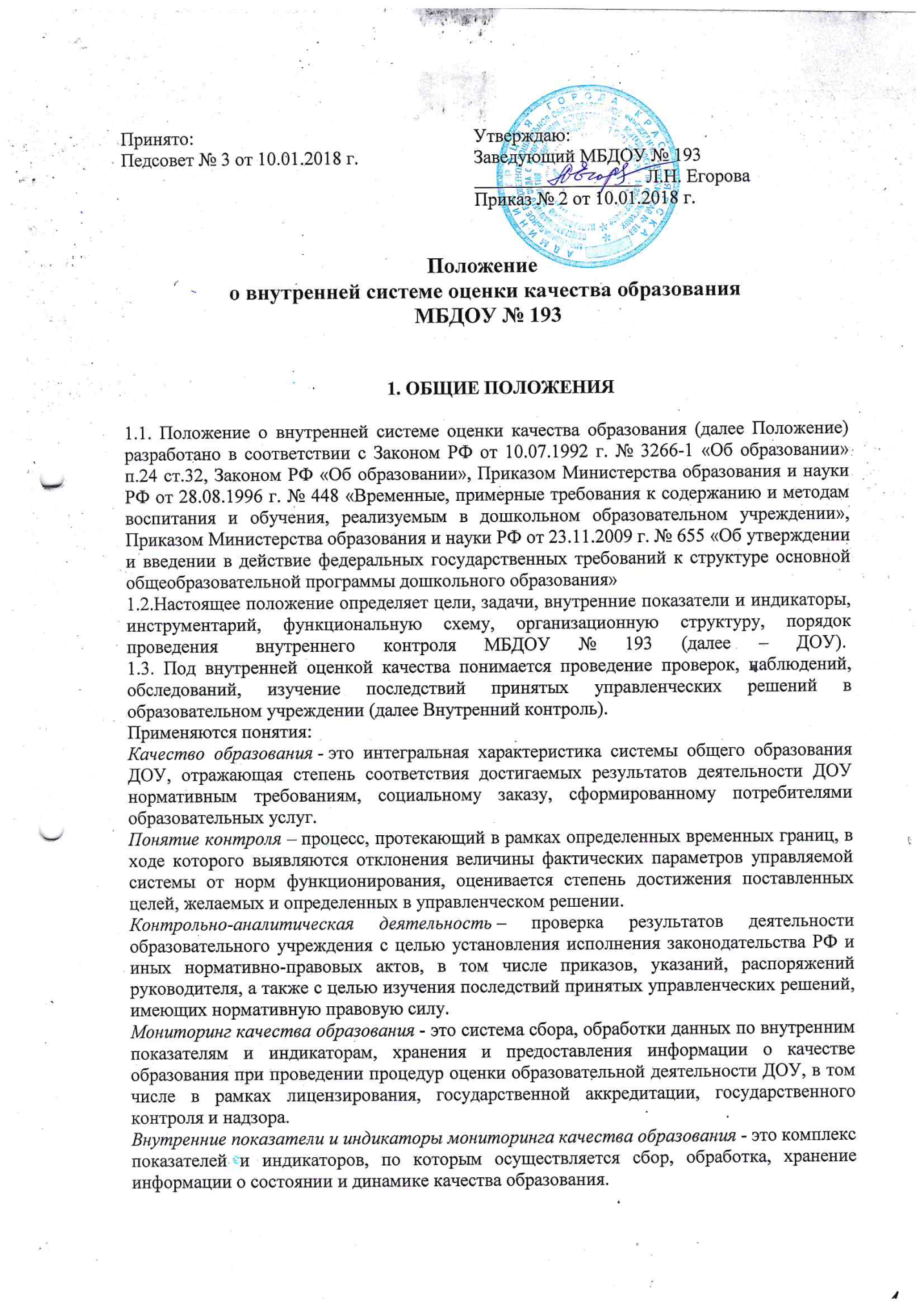
****

Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

Внутренний контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.  
1.4. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях: соблюдения законодательства РФ в области образования; реализации принципов государственной политики в области образования; исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ; защиты прав и свобод участников образовательного процесса; соблюдения конституционного права граждан на образование; совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);  
 повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;  
 развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;  
 проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.  
1.5. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, Министерством образования Красноярского края, органами местного самоуправления, Уставом МБДОУ № 193, настоящим Положением.

1. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами внутреннего контроля  являются:  
- анализ исполнения законодательства в области образования;  
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;  
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;  
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;  
 - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;  
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;  
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДОУ.

1. **ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

- направляющая, прогнозирования;

- организации, координации, стимулирования;

- информационно - аналитическая, учета, анализа, регулирования, оценки.

**4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ФОРМЫ, МЕТОДЫ,**

**ЭТАПЫ И ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Основной формой внутреннего контроля является контрольно-аналитический инспекционный (административный) контроль. Осуществляет­ся руководителем и его заместителям, другими специалистами в рамках полномочий.

Контрольно - аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДОУ, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом  руководителя ДОУ   и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов  документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Инспектирование осуществляется в следующих видах:  
- контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях   установления фактов или  проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций и урегули­рования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.);  
- контроль в виде административной работы осуществляется руководителем с целью проверки успешно­сти воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

*- оперативный*. Изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса;

*- предварительный*. Профилактика возможных недоработок, отбор наиболее рациональных ме­тодов работы;

*- сравнительный*. Согласование, координация деятельности педагогов;

*- тематический*. Изучение и анализ работы по одному из разделов программы;

*- комплексный* (фронтальный). Всесторонняя проверка образовательной работы;

*- итоговый*. Определение результатов деятельности ДОУ.

4.3. Формы контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками с целью определения личной готовности к выполнению работы;

- взаимоконтроль — это диалоговая форма контроля, осуществляется сотрудниками ДОУ с целью согласования, координации деятельности;

- административный контроль осуществляется руководителем.

4.4. Методы внутреннего контроля:

наблюдение, документальный контроль, мониторинг, изучение работ детей, обследование, анализ занятий, анализ планирования, анализ методических разработок, тестирование, собеседование, анкетирование, самоанализ, самоконтроль.

4.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в форме тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных (фронтальных) проверок (два и более направлений деятельности) и персональной.

**5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

5.1. Контроль осуществляет руководитель  ДОУ  и другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДОУ.  
5.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, воспитатели и родители.

 5.3. Руководитель  ДОУ  издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии и её членов, определении темы проверки, разработке плана-задания контроля и установлении сроков представления итоговых материалов. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.  
5.4. Председатель комиссии разрабатывает план контроля и утверждает его у руководителя ДОУ  не позднее, чем за пять дней до начала проверки.  
План устанавливает особенности конкретной проверки:  
- цели и сроки контроля;  
 - объекты, подлежащие контролю;  
 - нормативно-правовые акты, которыми будут руководствоваться эксперты;  
 - вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДОУ или должностного лица;  
- список итоговых документов контроля.  
Председатель комиссии должен ознакомить должностные лица с планом  контроля.  
5.5. Периодичность и виды контроля в ДОУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДОУ.  
5.6. Основаниями для проведения проверок являются:  
- годовой план работы ДОУ (раздел «Контроль»);

- заявление работника на аттестацию;  
- план-график проведения плановых проверок;

-проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;  
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.   
5.7. Продолжительность поверок тематических или комплексных не должна превышать 5–10 дней (с посещением проверяющим не более шести занятий и других мероприятий). Продолжительность оперативной проверки - одно посещение или анализ документации.

Продолжительность персональной проверки не более 5 дней.

5.8. План-график проверки разрабатывается в соответствии с задачами годового плана работы ДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, в соответствии со сроками, установленными приказом руководителя ДОУ.  
5.9. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.  
5.10. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДОУ.

**6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ**

6.1. Руководитель ДОУ и (или) по его поручению эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- соблюдения финансовой политики в области образования;

- использования методического обеспечения и совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;

- соблюдения требований к организации предметно-игровой среды;

- состояния работы по аттестации, повышению квалификации педагогических работников;

- организации питания детей и сотрудников;

- соблюдения правил ТБ, ОТ, ПБ, ГО и ЧС, санитарных норм и правил;

- реализации образовательной программы, программы дополнительного образования;

- реализации комплексного плана оздоровительных мероприятий ДОУ «Здоровье»;

- работы с родителями;

- компетентности педагогов;

- соблюдения календарных учебных планов;

- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики воспитанников и текущего контроля успеваемости;

- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и правовыми актами органов местного самоуправления;

- другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДОУ.

**7. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Результаты контрольно-аналитической деятельности оформляются в форме справки.  
Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложений.  
7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ.  
Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля.  
При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку.  
7.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогических советов, собрания трудового коллектива. Сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.  
7.4. Руководитель ДОУ по результатам проверки принимает следующие решения:  
- об издании соответствующего приказа;  
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;  
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);  
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;  
- о поощрении работников;  
- иные решения в пределах своей компетенции.  
7.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**8. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

- План-график контроля на учебный год

- Аналитические справки по итогам контроля.