Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Краснополянский детский сад «Тополёк»

Приказ

От 03.09.2018г. **№115**

«Об утверждении Положения о внутреннем контроле в

МКДОУ «Краснополянский детский »

В соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01г №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк».

Приказываю:

1.Утвердить «Положение о внутреннем контроле в МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк » (Приложение №1)

2.Утвержденное «Положение о внутреннем контроле в МКДОУ «Краснополянский детский сад «Тополёк» заслушать на общем собрании трудового коллектива 03.09.2018г.

3.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

и.о.Заведующего МКДОУ Е.А. Сергиенко

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Краснополянский
детский сад «Тополек»
Протокол №20 от 03.09.2018

УТВЕРЖДАЮ
и.о.Заведующего МКДОУ
«Краснополянский д/с
«Тополек»
Е.А.Сергиенко
Приказ №115 от 03.09.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В МКДОУ «КРАСНОПОЛЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТОПОЛЁК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение, регламентирующее осуществление контроля в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Краснополянский детский сад «Тополёк»» Назаровского района, с.Красная Поляна (далее - МКДОУ), разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01г №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2.Внутренний контроль – основной источник информации для анализа состояния ДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутренний контроль – это проведение руководителем ДОУ и его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, РБ, муниципалитета, МКДОУ в области образования, защиты прав детей.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе ДОУ.
2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МКДОУ.
2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Контролирует состояние организации образовательной программы, утвержденной Уставом МКДОУ.
3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
3.3.Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательных программ.
3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
3.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми.
3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.
3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации
3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:
4.1. Избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки.
4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета района (города).
4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации.
4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.
4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ДОУ в СМИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность за:
тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
срыв сроков проведения проверки;
качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Оформляются следующие документы:
6.1. План контроля в МКДОУ.
6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год.
6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете МКДОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления МКДОУ.
6.4. Журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.
Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.