


СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Т.А. Лоскутова
Протокол № 3
от 30.11.2015 № 3



ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МОУ № 98 «Хрусталик»
Протокол № 2 от 30.11.2015 г.

Директор МОУ № 98 «Хрусталик»
Шангина
Протокол № 3 от 01.12.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья № 98 «Хрусталик».

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья № 98 «Хрусталик» (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных, региональных и иных нормативно-правовых документов, локальных актов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, согласуется с профсоюзом и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

2.1.1. Анализ и совершенствование деятельности Учреждения;

2.1.2. Повышение профессионального мастерства работников;

2.1.3. Улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

2.2.1. Осуществлять контроль за исполнением действующего законодательства.

2.2.2. Осуществлять выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативно-правовых актов, принятие мер по их устранению.

2.2.3. Проводить анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.2.4. Осуществлять экспертную оценку эффективности результатов педагогической деятельности работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработку конструктивных предложений.

- 2.2.5. Оказывать методическую помощь работникам в процессе и по результатам контроля.
- 2.3. Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

3. Содержание внутреннего контроля

- 3.1. Руководитель Учреждения и (или) его заместители, уполномоченные должностные лица, осуществляют внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- 3.1.1. Соблюдения действующего законодательства в области образования и труда;
 - 3.1.2. Осуществления государственной и региональной политики в сфере образования;
 - 3.1.3. Использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
 - 3.1.4. Использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - 3.1.5. Реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения учебного графика, режима дня, расписания занятий;
 - 3.1.6. Соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
 - 3.1.7. Соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности
 - 3.1.8. Своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и органами местного самоуправления;
 - 3.1.9. Организации питания и оздоровления в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников Учреждения;
 - 3.1.10. Другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.
- 3.2. При проведении оценки педагогической работы в ходе внутреннего контроля учитывается:
- 3.2.1. Создание условий в групповом помещении для организации разнообразных видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
 - 3.2.1. Выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
 - 3.2.3. Степень самостоятельности детей;
 - 3.2.4. Учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
 - 3.2.5. Совместная деятельность педагога и ребенка;
 - 3.2.6. Наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - 3.2.7. Способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
 - 3.2.8. Умение корректировать свою деятельность;
 - 3.2.9. Умение обобщать свой опыт;
 - 3.2.10. Умение составлять и реализовывать план профессионального развития.

4. Виды, формы и методы внутреннего контроля

- 4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, служебных проверок, мониторинга, проведения административных работ.
- 4.1.1. Внутренний контроль в виде плановых или оперативных проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников в начале учебного года.
- 4.1.2. Внутренний контроль в виде служебных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.1.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательного процесса, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.1.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется руководителем Учреждения, заместителем руководителя или старшим воспитателем с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

4.2. Формы внутреннего контроля:

4.2.1. Личностно-профессиональный;

4.2.2. Тематический контроль;

4.2.3. Комплексная оценка (самоанализ).

4.3. Методы внутреннего контроля: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, анализ самоанализа образовательной деятельности, беседа, результаты деятельности, анализ мониторинга образовательной деятельности и др.

5. Правила внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель Учреждения, заместители руководителя, старший воспитатель, другие специалисты (по поручению руководителя).

5.2. Руководитель Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план - задание.

5.3. План - задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.4. Продолжительность тематического контроля или комплексных проверок от 10 до 14 дней с посещением образовательных мероприятий.

5.5. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль, имеют право:

5.5.1. Запрашивать от работника необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

5.5.2. Сообщать руководителю Учреждения о выявленных нарушениях действующего законодательства;

5.5.3. Проводить экспертные опросы и анкетирование воспитанников, обучающихся только в необходимых случаях по согласованию с руководителем Учреждения и с согласия родителей (законных представителей);

5.5.4. При проведении планового контроля дополнительно не предупреждать работника о контроле, если в месячном плане указаны сроки контроля;

5.5.5. В экстренных случаях выходить на проверку без предварительного предупреждения;

5.6. Основания для внутреннего контроля:

5.6.1. Заявление педагогического работника на аттестацию;

5.6.2. Плановый контроль;

5.6.3. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

5.6.4. Обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, протокола о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.8. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.9. Работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны под итоговым материалом поставить подпись, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в Комиссию по урегулированию споров.

5.10. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

5.10.1. Проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, административные совещания;

5.10.2. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

5.10.3. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.11. Руководитель Учреждения по результатам внутреннего контроля вправе принимать следующие решения:

5.11.1. Об издании соответствующего приказа;

5.11.2. Об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

5.11.3. О проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

5.11.4. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

5.11.5. Иные решения в пределах своей компетенции.

5.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

6.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного работника.

6.2. В ходе персонального контроля изучаются:

6.2.1. Уровень знаний действующего законодательства, современных достижений психолого-педагогической науки;

6.2.2. Уровень овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;

6.2.3. Профессиональное мастерство, результаты работы и пути их достижения;

6.2.4. Способы повышения профессиональной компетентности.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее персональный контроль имеет право:

6.3.1. Знакомиться в соответствии с функциональными обязанностями с документацией, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

6.3.2. Изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ работы, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;

6.3.3. Проводить экспертизу профессиональной деятельности;

6.3.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

6.3.5. Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование;

- 6.3.6. Делать выводы и выносить предложения.
- 6.4. Проверяемый работник имеет право:
 - 6.4.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 6.4.2. Знакомиться с целью, содержанием, формой и методами контроля;
 - 6.4.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам контроля;
 - 6.4.4. Обращаться в Комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.
- 6.5. По результатам персонального контроля деятельности работника оформляется справка.

7. Тематический контроль

- 7.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения.
- 7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности обучающихся, воспитанников и другие вопросы.
- 7.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, передового опыта.
- 7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, самоанализом деятельности по итогам учебного года, основными государственными и региональными тенденциями развития образования.
- 7.5. Работники должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- 7.6. В ходе тематического контроля:
 - 7.6.1. Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - 7.6.2. Осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение образовательных мероприятий;
 - 7.6.3. Изучается и анализируется документация и т.д.
- 7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
- 7.8. Работники знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогического совета, производственных совещаниях, административных совещаниях.
- 7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества деятельности Учреждения.
- 7.10. Результаты тематического контроля нескольких работников могут быть оформлены одним документом.

8. Комплексная оценка деятельности Учреждения

- 8.1. Комплексная оценка деятельности Учреждения проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса (соблюдение действующего законодательства в области образования и труда, контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из администрации, специалистов Учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 8.2. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 8.3. Работники знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 8.4. Результаты комплексной оценки оформляются в виде отчета каждым проверяющим.

8.5. По результатам комплексной оценки заместителем руководителя или старшим воспитателем готовится общая справка, на основании которой руководителем Учреждения издается приказ о выполнении вынесенных решений в соответствующие сроки с назначением ответственных лиц. Результаты комплексной оценки доводятся до работников на заседании Педагогического совета, общем собрании работников.

8.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению директором Учреждения.