

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 32 города Каменск-Шахтинский  
( МБДОУ детский сад №32)

Принято  
решением педагогического совета  
от «27» ноября 2020г.  
Протокол №2

Утверждено  
Приказом заведующего МБДОУ детский сад № 32  
от «27» ноября 2020г. №257/1  
Заведующий  
\_\_\_\_\_ Е.В.Пшеничная

Принято  
С учетом мнения общего родительского собрания  
Протокол №2  
от «27» ноября 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИСАДОВОМ КОНТРОЛЕ**

В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 32 города Каменск-Шахтинский  
(МБДОУ детский сад № 32)

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей № 32 города Каменск-Шахтинский (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. №1155.

1.2. Внутриучрежденческий контроль - это система сбора информации о состоянии и основных результатах образовательной деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.4. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается Советом педагогов, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## II. Задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

2.3. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.4. Изучение результатов образовательной деятельности Учреждения, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

2.5. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

2.6. Повышение эффективности результатов образовательной деятельности, совершенствование механизма управления качеством образования.

2.7. Оказание консультативной и методической помощи работникам Учреждения в процессе контроля.

2.8. Защита прав и свобод участников образовательной деятельности в Учреждении.

## III. Функции контролирующих лиц

3.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим, заместителем заведующего по воспитанию и методической работе, заместителем заведующего по хозяйственной работе, старшей медсестрой, главным бухгалтером, делопроизводителем и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

- заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль:

- за деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб;
- за соблюдением требований законодательства об образовании;
- за оказанием платных образовательных услуг и услуг по присмотру и уходу за детьми;
- за Интернет-сайтом Учреждения; - за профессиональной переподготовкой и повышением квалификации педагогических и руководящих работников;
- за соблюдением прав воспитанников и их родителей;
- за соблюдением правил внутреннего распорядка;
- заместитель заведующего по воспитанию и методической работе осуществляет контроль :
  - за работой педагогических и иных работников Учреждения;
  - за реализацией основной общеобразовательной программы;
  - за введением ФГОС ДО в Учреждении; - за инновационной деятельностью Учреждения;
  - за работой с родителями;
  - за работой методических объединений; 4 - за аттестацией педагогических работников на соответствие занимаемой должности; - за проведением самообследования в Учреждении;
  - за внутренним мониторингом качества образования в Учреждении;
- заместитель заведующего по хозяйственной работе осуществляет контроль:
  - за рациональным расходом материалов и финансовых средств Учреждения;
  - за оборудованием помещений и оснащенностью образовательной деятельности с учетом требований ФГОС ДО;
  - за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно – гигиеническим состоянием Учреждения;
  - за работой обслуживающего персонала Учреждения
- ; - за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
- медицинская сестра осуществляет контроль:
  - за организацией физического воспитания и режима дня в Учреждении;
  - за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
  - за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
  - за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;
- ведущий бухгалтер осуществляет контроль :
  - за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов;
  - за эффективностью использования целевых субсидий, организацией и ведением бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности;
  - за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;
  - за своевременностью и полнотой расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчетов с различными организациями, предприятиями и физическими лицами;
- делопроизводитель осуществляет контроль:
  - за обработкой персональных данных в Учреждении;
  - за исполнением документов, поручений и заданий заведующего Учреждением, систематически докладывает заведующему о состоянии их исполнения;
  - за своевременной родительской оплатой за содержание детей в Учреждении;
  - за соблюдением сроков исполнения обращений родителей.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;
- 5 - контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля

работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.

- контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования; - контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

#### IV. Организация внутриучрежденческого контроля

4.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего Учреждением.

4.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

4.5. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

4.6. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.7. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (двух и более направлений) проверок не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля. 6 4.9. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Родительском активе и Родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

4.10. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения: - об издании соответствующего приказа; - об обсуждении итогов контроля; - о проведении повторного контроля; - о привлечении к дисциплинарной ответственности; - о поощрении работников; - иные решения в пределах своей компетенции.

4.11. Алгоритм контроля:

- Определение цели и объекта контроля;
- Разработка плана контроля; - Сбор информации;
- Анализ собранного материала;
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- Проверка исполнения рекомендаций.

4.12. Методы контроля:

- Анкетирование;
- Тестирование;
- Мониторинг;
- Наблюдение;
- Изучение документации;
- Изучение материалов самоанализа педагога;
- Собеседование;
- Интервьюирование детей;
- Итоговые занятия;

- Изучение продуктивной деятельности детей;
- Беседа.

#### 4.13. Виды контроля:

- Комплексный;
- Тематический;
- Оперативный;
- Предупредительный;
- Сравнительный;
- Итоговый.

4.13.1. Комплексный контроль: - предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в одной группе в течение нескольких дней; - позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы; - дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов; - помогает определить, на что должна быть направлена помощь; - позволяет установить, насколько правильно осуществляется образовательная деятельность детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания; - изучает работу двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований. В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматриваются, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений образовательной деятельности, в ходе анализа документации, детских работ и т.д. Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

4.13.2. Тематический контроль - предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей); - направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда; - устанавливает исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.; - анализирует практическую деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, режимные моменты, документацию.

4.13.3. Оперативный контроль - направлен на выявление состояния работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент; - может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования споров между участниками образовательных отношений. В содержание анализа включается: - оценка работы воспитателя за день; - выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований; - анализ воспитанности детей; - вопросы производственной дисциплины сотрудников; - анализ педагогических условий развития детей в группе; - анализ санитарного состояния и т.п.

4.13.4. Предупредительный контроль. Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала к различным моментам рабочего дня. Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с 8 педагогическими работниками и учебно-вспомогательным персоналом накануне проведения режимного момента и т.д.

4.13.5. Сравнительный контроль - проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп; - используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

4.13.6. Итоговый контроль - предполагает изучение результатов работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения за полугодие, учебный год.

#### V. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. Проверяющий имеет право: - запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля; - знакомиться с документацией и аналитическими материалами в соответствии с функциональными обязанностями работников Учреждения; - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; - проводить экспертизу образовательной деятельности; - проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации; - делать выводы и принимать управленческие решения; - рекомендовать Совету педагогов принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»; - переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

5.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие при несогласии с результатами контроля.

#### VI. Ответственность

6.1. Проверяющий работник и (или) члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за доказательность выводов и предложений по итогам проверки;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за ознакомление работника Учреждения с итогами проверки до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- за срыв сроков проведения планового учрежденческого контроля.

#### VII. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание, Родительский актив.

7.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

#### VIII. Делопроизводство

8.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля; - форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); - положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля