

С учетом мнения выборного органа  
Председатель ПНО



Н.Н. Виноградова



Утверждено приказом  
заведующего МДОУ  
«Детский сад №35»  
Е.А. Васильева

## Положение о внутреннем контроле МДОУ «Детский сад 35»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для МДОУ «Детский сад №35» на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава ДООУ, письма Министерства образования РФ «О содержании и правовом обеспечении должного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г. №22-06-147
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок осуществления контроля в ДООУ.
- 1.3. Должностные лица, осуществляющие контроль, руководствуются Конституцией РФ, указами президента РФ, Постановлениями и распоряжениями правительства России и Ярославской области, Уставом учреждения, локальными актами учреждения, данным положением и приказами руководителя.

### 2. Задачи внутреннего контроля

- 2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования, реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.
- 2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 2.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;
- 2.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 2.6. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 2.7. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;
- 2.8. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 2.9. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

### 3. Функции контролирующих лиц

3.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим, главным бухгалтером, старшим воспитателем, заместителем заведующим хозяйством, старшей медсестрой, и иными работниками, назначенными приказом заведующей Учреждением:

- **заведующий** осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка, за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
- **старший воспитатель** осуществляет контроль - за работой педагогических и иных работников Учреждения, за реализацией основной общеобразовательной программы, инновационной деятельностью ДОУ, за работой с родителями, за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала, определённого тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией.
- **главный бухгалтер** осуществляет контроль:
  - исполнения документов, поручений и заданий заведующего дошкольного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;
  - за своевременной родительской оплатой за содержание детей в Учреждении;
  - за соблюдением сроков выплаты компенсационных выплат.
- **заведующий хозяйством** осуществляет контроль работы обслуживающего персонала ДОУ, за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррорестической безопасности и работы по благоустройству территории ;
- **старшая медицинская сестра** осуществляет:
  - медико-педагогический контроль за организацией физического воспитания и режима дня в Учреждении;
  - контроль за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
  - контроль за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
  - контроль за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов;

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, обзорных проверок мониторинга (результативный) 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 организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;
- 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 экстренного контроля** педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.
- контрольная деятельность в виде **мониторинга (результативный)** 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.

#### **4. Организация внутреннего 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.

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

4.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующей, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

4.5. Заведующая 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.

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

4.7. Результаты контроля оформляются в журналах контроля под подпись сотрудников.

4.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

#### **4.9. Заведующая 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.

#### **4.10. Алгоритм контроля:**

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

#### **4.11. Методы контроля:**

- Анкетирование;
- Тестирование;
- Мониторинг;
- Наблюдение;
- Изучение документации;
- Изучение материалов самоанализа педагога;

- Собеседование;
- Интервьюирование детей;
- Итоговые и срезовые занятия и т.д.;
- Изучение продуктивной деятельности детей;
- Беседа.

#### **4.12. Виды контроля:**

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

#### **4.13. Комплексный контроль**

- Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.
- В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований.
- Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.
- В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.
- Продолжительность данного контроля 3-5 дней.

#### **4.14. Тематический контроль**

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль 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.

В ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

#### **4.15. Оперативный контроль**

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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.

#### **4.16. 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 педагогов к различным моментам рабочего дня.
- Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

#### **4.17. 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.

**4.18. Итоговый контроль** предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

### **5. Права участников внутреннего контроля**

5.1. Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **6. Ответственность**

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

### **7. 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 совет.

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

## **8. 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:

8.1. Результаты контроля оформляются в журналах контроля под подпись сотрудников и содержат следующие разделы:

- тема проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.
- указываются сроки проведения повторного контроля;

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ по необходимости, 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.