

«Согласовано»

Общим собранием  
трудового коллектива  
« 10 » февраля 2020 г.



«Утверждаю»

Заведующий МДОУ «Д/с № 8»  
О.Б. Рубцова  
« 12 » февраля 2020 г. 151

## Положение о внутреннем контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Тополёк» (МДОУ «Д/с №8»).

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Тополёк» (далее ДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» № 124-ФЗ от 24.07.1998 года, информационного письма МО РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», письмом Минобразования России от 10.09.99 № 22-06.874. Федеральным государственным образовательным стандартом Уставом ДОУ

1.2. Под внутри контролем понимается проверка результатов деятельности ДОУ с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителей, решения педагогических советов, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

1.3 Контроль осуществляется заведующим ДОУ и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля. Заведующий ДОУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

1.4. К осуществлению контроля в ДОУ предъявляются следующие **требования**:

- **Создание единой системы контроля** по всем направлениям воспитательно-образовательной работы ДОУ, за реализацией критериев и показателей образовательной программы, ДОУ за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы ДОУ

- **Планирование контроля** – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

- **Комплексное использование функций, форм и методов, показателей** (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- **Выявление достоинства** и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

- **Выявление** в процессе контроля **причин**, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.

- **Обеспечение своевременности** контроля и его действенности.

- **Гласное подведение итогов** контроля.

- **Обязательное выполнение мероприятий**, намеченных в результате проведения контроля.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся общим собранием трудового коллектива и принимаются на его заседании.

1.6.. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

1.7. Контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации 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;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.8. Должностные лица ДОУ, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются

Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством Образования РФ, управлением по делам образования администрации Кыштымского городского округа, Министерством Образования Челябинской области, учредительными документами ДОУ, Уставом ДОУ, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, положениями о различных типах и видах образовательных учреждений, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.9. Положение о внутреннем контроле включается в номенклатуру локальных актов ДОУ

## **2. Основные задачи внутреннего контроля**

Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятия 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, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

### 3. Функции и организация внутреннего контроля

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

- Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.
- Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их 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 образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим ДООУ с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости воспитанников.

3.2. По совокупности вопросов подлежащих проверке, контроль работников ДООУ

проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.3 Проверки проводятся методами документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению целей контроля.

3.4. В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать **следующие методы и технологии при контроле педагогического процесса:**

- **теоретические** (анализ литературы по теме контроля);

- **практические:**

**изучение и анализ планирования** (образовательную программу ДООУ, РП, как приложение к образовательной программе, перспективные и календарные планы педагогов);

**анализ продуктов детской деятельности** (рисунок, аппликация, лепка, конструирование по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества);

**анализ предметно-развивающей среды** (по разработанным картам анализа построения предметно-развивающей среды с учетом принципов реализуемой программы);

**наблюдение;**

педагогический **анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей** (согласно разработанных моделей учебно-воспитательного процесса в соответствии с определенным объемом времени, отведенного на реализацию Программы в течение дня, недели);

**диагностический инструментарий** (проведение диагностики детей по образовательной программе ДОО в соответствии с планируемыми результатами освоения программы) **изучение педагогического опыта;**

**анализ деятельности воспитателей** (анкетирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);

**анализ деятельности работников ДОО** (хронометраж, социометрия, оформление карт контроля, обследование детей медицинской службой, своевременное заполнение документации);

**анализ наглядной агитации для родителей** (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучение и развитие, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);

посещение и **анализ родительских собраний** и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);

**методы моделирования** (анализ и оценка моделей образовательного процесса, инновационных процессов, процесса управления, модели методической службы ДОО);

**контент – анализ** (количественный и качественный анализ материалов, связанных с научно-методическим обеспечением образовательного процесса).

- **социологические** (анкетирование родителей, тестирование воспитателей и детей, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);

- **методы обработки результатов** контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), мониторинга и педагогической диагностики.

3.6. **Тематический контроль** – полный анализ системы образовательной работы с детьми по одному, двум областям программы или по одному виду деятельности с целью выявления профессиональной компетентности педагогов, уровня обученности и воспитанности детей, оценки полноты и качества реализации образовательной программы в соответствии с планируемыми результатами освоения детьми ООП и условий ее реализации.

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

3.7. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.8. Одной из форм комплексного контроля является **фронтальный контроль**.

**Фронтальный контроль** - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации ОП, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников ДОУ во время образовательного процесса.

3.9. **Мониторинг** достижения детьми планируемых результатов освоения Программы (далее - система мониторинга) - комплексный подход к оценке результатов освоения Программы, оценка динамики достижений детей путем наблюдений за ребенком, бесед, экспертных оценок, тестирование и др.

В системе мониторинга ДОУ может присутствовать сочетание низко формализованных (наблюдение, беседа, экспертная оценка и др. и высоко формализованных (тестов, проб и др.) методов, обеспечивающее объективность и точность получаемых данных.

Мониторинг качества дошкольного образования - систематическое наблюдение, оценка и прогноз состояния образовательной системы ДОУ в плане соответствия федеральным государственным стандартам к структуре ООП ДО, планируемым результатам освоения образовательной программы ДОУ и условиям ее реализации.

3.10. Одним из видов мониторинга является педагогическая диагностика. **Педагогическая диагностика** – процесс распознавания различных педагогических явлений и определение их состояния на основе использования необходимых для этого параметров с целью всестороннего изучения процесса или получения систематической оперативной информации как средства обратной связи.

**Формы педагогической диагностики:** первичная, промежуточная, итоговая.

Педагогическая диагностика проводится до 14 дней.

По итогам проведения мониторинга, педагогической диагностики заполняются диагностические таблицы оценки освоения детьми образовательных областей, оформляются сводные таблицы результатов диагностики по освоению Программы.

3.11. **Оперативный контроль** – оперативный анализ состояния дел по основным направлениям деятельности ДОУ с целью выявления определенных недостатков, промежуточных результатов деятельности исполнителей, их отношение к работе, состояния работы педагогического коллектива на каком-то этапе, в какой-то момент и по заявлениям родителей (законных представителей), с целью урегулировании конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

К оперативному контролю привлекаются только члены администрации - должностные лица, назначенные по приказу заведующего ДОУ. Оперативный контроль проводится до 5 дней.

3.12. **Текущий контроль** - контроль за соблюдением исполнения законодательства в области образования по исполнению функций, определенных в Уставе ДОУ, за обеспечением безопасности во время образовательного процесса. Текущий контроль позволяет установить состояние дел, готовность к рабочему дню на каждом рабочем месте, санитарное состояние помещений и выполнение режима дня, качество подготовки к предстоящим занятиям с детьми, наличие необходимых пособий, материалов, настроение детей. В процессе текущего контроля рассматриваются вопросы, которые необходимо держать на постоянном контроле (планируется ежемесячно в циклограмме контроля).

3.13. **Итоговый (заключительный, результирующий) контроль** - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год.

В процессе итогового контроля проводится анализ освоения детьми образовательной программы ДОО, оценка качества предоставляемых муниципальных услуг; исполнение годовых задач ДОО, с учетом приоритетного направления. Оценивается выполнение Программы развития ДОО за учебный год, за определенный период, анализ выполнения комплексных целевых программ, образовательных проектов. Итоговый контроль направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечный результат работы коллектива ДОО. Все элементы итогового контроля рассматриваются под углом зрения основных направлений, задач работы ДОО в сравнении с прошлым годом. Итоговый контроль проводится до 10 дней.

#### 4. Порядок проведения внутреннего контроля

4.1. Заведующий ДОО издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие проверку, должны обладать необходимой квалификацией.

4.2. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

4.3. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОО.

4.4. Основаниями для проведения проверок являются:

- план-график проведения проверок, плановый контроль;
- задание руководства органа управления образованием — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением, проверяющим не более 5 занятий и других мероприятий.

4.6. План-график внутреннего контроля разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.7. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.8. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОО.

4.9. **Перечень вопросов заведующего ДОО** при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;

- выполнение годового плана ДООУ;
- выполнение уставных направлений работы ДООУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДООУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДООУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДООУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДООУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДООУ.

**4.10. Перечень вопросов старшего воспитателя** при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДООУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РП, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;
- деятельность рабочей, экспертной группы в ДООУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом вновь поступивших детей в ДООУ;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

**4.11. Перечень вопросов заведующего хозяйством** при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДООУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДООУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в ДООУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии;
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки.

#### 4.12. *Перечень вопросов медицинской сестры* при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей;
- организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДООУ.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДООУ.

#### 4.14. Заедующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДООУ;
- о поощрении работников и др.

4.15. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях общего собрания трудового коллектива ДООУ, педагогического совета, педагогических часах, административных советах.

## 5. Права участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:



- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;- делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в Управление по делам образования администрации Кыштымского городского округа, к Учредителю.

## **6. Ответственность**

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 6.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.
- 6.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 6.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 6.8. Срыв сроков проведения проверки.
- 6.9. Выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

7.2. **Справка по результатам контроля** должна содержать в себе следующие разделы:

- основания проверки (указать приказ, распоряжение);
- тема проверки;
- цель проверки;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки (нарушения, замечания);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

7.3. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – **приказ по основной деятельности**, в котором указывается:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- рекомендации по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению рекомендаций;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, педагогического совета, родительского комитета, административного совета в соответствии оперативных обстоятельств.