

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 131»

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МДОУ «Детский сад № 131»  
20.09.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 131»  
Л. М. Краснощекова  
02-03/239-1" Б" 20.09.2021

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 719CF063DBE9DDA795E808B7D8B7CC7D5488196E  
Владелец: Краснощекова Людмила Михайловна  
Действителен: с 17.02.2021 до 17.05.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**  
**МДОУ «Детский сад № 131»**

Ярославль, 2021 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 131» (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N273-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, Уставом Учреждения, письмом МО РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001г. № 22-06-147, письмом Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края от 25.03.2013 г. № 1595 «Содержание и организация должностного (внутриучрежденческого) контроля в дошкольных образовательных учреждениях».

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;

- 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;

- 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. План-задание контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-задания контроля Комитета по управлению образованием.

4.3. 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.



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 предусматривается, 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, родителями, 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

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 органы Комитета по управлению образованием Администрации муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края 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.