

**УТВЕРЖДЕНО**  
заведующим  
МБДОУ  
«Детский сад №113»  
\_\_\_\_\_ Л.П.Афанасьева  
Приказ № 89-а  
от «30» декабря 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутриучрежденческом контроле  
МБДОУ «Детский сад № 113»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, Указами Президента РФ, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, органами управления образованием субъекта РФ, Главного управления образования и молодежной политики Приморского края, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, Уставом МБДОУ, внутренними локальными актами, Положением об учредительном контроле деятельности образовательных учреждений подведомственных управлению образования администрации г.Владивостока.

1.2. Внутриучрежденческий контроль- главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля.**

2.1.Цели контрольной деятельности:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов;
- улучшение результатов воспитательно-образовательного процесса ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - инструктирование и исполнение должностными лицами действующих в образовании норм и правил;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - анализ результатов реализации приказов иных локальных актов в ДОУ;
  - соблюдение прав участников образовательного процесса;
- 2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

### **3. Основания, периодичность, формы и методы контроля.**

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции заведующего.

3.2. Контроль может осуществляться в виде **плановых** или **внеплановых контрольных мероприятий**.

Контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме **внеплановых проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Формы внутриучрежденческого контроля:**

- *Тематический* (персональный);
- *Оперативный* (экспресс-диагностика, предупредительный, выборочный);
- *Фронтальный* (предварительный, текущий, итоговый);
- *Текущий контроль*.

3.4. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния деятельности по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития ДОО, проблемно-ориентированным анализом работы ДОО по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

В ходе тематического контроля

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещаются занятия, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

**Персональный контроль** изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения.

**3.5. Оперативный контроль** направлен на выявление состояния работы педагогов на определённом этапе.

Целью оперативного контроля является предупреждение того или иного недостатка. В содержание оперативного контроля входит:

- выявление готовности педагога к рабочему дню;
- определение степени готовности педагогов к овладению методикой воспитания и обучения;
- анализ календарных планов.

**3.6. Фронтальный контроль** включает в себя предварительный, текущий, итоговый. Проводится от 3 дней до недели в любое время года.

**Предварительный контроль** выявляет первичное представление о состоянии деятельности ДОО (материально – техническое, кадровое, методическое обеспечение).

**Текущий контроль** ставит целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы педагогов. Предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе такой проверки изучается работа двух воспитателей, работающих в группе.

**Итоговый контроль** проводится в следующих случаях:

- при комплексной оценке деятельности ДОО;
- при выявлении готовности детей к обучению в школе.

В процессе фронтального контроля изучаются: нормативно – правовые документы ДОО, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно–образовательная работа с детьми, работа с родителями, другие аспекты деятельности.

3.7. Контроль в виде **диагностики и мониторинга** предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.8. **Методами проведения контроля** могут быть: посещение занятий и мероприятий, анализ документации, обследование, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, наблюдение за организацией образовательного процесса, мониторинг.

#### **4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности**

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом заведующего комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в т.ч. других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, различными видами планирования, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогов ДОУ через посещение, анализ занятий, культурно-массовых мероприятий;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить изучение образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование родителей, педагогов;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.7. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **5. Основные правила контрольной деятельности.**

### **5.1. Основания для должностного контроля:**

- план-график контроля;
- 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.

5.2. Заведующий ДОУ издаёт приказ о сроках проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.

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

5.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением проверяющего не более 5 занятий и других мероприятий.

5.5. Информация о результатах проведённого контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий.

5.6. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5.7. Результатом контроля являются решения, отраженные в:

- справке о результатах контроля;

- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете; совещании при заведующем, методическом объединении и иных совещаниях или собраниях;

- карты анализа занятий;

- сводной таблицы.

5.8. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **6. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

6.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;

- соблюдения календарных планов;

- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете МБДОУ, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения;

- справки о результатах проверки, содержащей в себе следующие разделы:

- *основания контроля;*

— *цель, предмет и вопросы проверки;*

- *сроки проведения;*

— *состав комиссии;*

- *краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;*

— *методы контроля;*

— *количество посещенных занятий, мероприятий;*



- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.
- протоколы совещаний при заведующем и др;
- приказы по вопросам контроля, в которых содержится следующая информация:
  - вид контроля;
  - форма контроля;
  - тема проверки;
  - цель проверки;
  - сроки проверки;
  - состав комиссии;
  - результаты проверки;
  - решение по результатам проверки;
  - назначаются ответственные лица по исполнению решения.
- о проведении повторной проверки;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников.
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в учреждении.

