

и скреплено
9 листов.
с «Незабудка»
Т.А.
20 10 г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании общего собрания (конференции)
работников учреждения.

Распоряжением № 103-О
от «13» 04.2020г

протокол № 5

от «18» 03.2020 г.

на дистанционном заседании Совета Учреждения

протокол № 4

от «10»04. 2020г.

**Положение
о внутриучрежденческом контроле**

г. Тихвин
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Незабудка» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля (далее - контроль) в ДОУ.

1.2. Основным объектом контроля является деятельность педагогических и других работников ДОУ, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая распоряжения по ДОУ и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам проверок.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией в составе специалистов (учителей - логопедов, педагога – психолога, инструктора по ФИЗО, музыкального руководителя) и воспитателей, имеющих ВКК, наблюдений, проверок, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контролем, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки РФ, Учредителем, Уставом, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, распорядительными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим, членами совета трудового коллектива, Совета Учреждения и утверждается распорядительным актом заведующего.

1.6. Срок данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Цель: контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования, совершенствование деятельности ДОУ, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ, улучшение качества образования.

3. Задачи:

3.1. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно - образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению недочетов в работе;

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения работниками ДОУ законодательных и иных нормативно - правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, анализ причин нарушений, принятие мер по их устранению;

3.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в ДОУ;

3.4. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;

3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Принципы внутриучрежденческого контроля:

4.1. Охват всех направлений деятельности ДОУ.

4.2. Осуществление контроля на постоянной основе.

4.3. Достоверность, объективность и открытость процедуры контроля, широкое привлечение к работе членов педагогического коллектива ДОУ.

4.4. Последовательность при осуществлении процедуры контроля.

4.5. Использование таблиц контроля в зависимости от вида, целевой установки и содержания (тематики) контроля.

5. Виды и содержание внутриучрежденческого контроля:

5.1. Контроль осуществляется в виде внепланового и планового контроля.

5.2. Внеплановые проверки проводятся для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений, а так же по заданию учредителя.

5.3. Контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с графиком, утвержденным годовым планом работы ДОО и доводится до всех членов коллектива в начале учебного года на педагогическом совете и общем собрании работников, а так же размещается на информационном стенде по двум адресам ведения образовательной деятельности.

5.3.1. **Тематический контроль:** изучение выполнения основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее - Программ) по конкретным разделам, привлечение внимания коллектива к отдельным задачам методического и образовательного характера.

Тематическая проверка – изучение выполнения Программ по конкретным образовательным областям, привлечение внимания коллектива к отдельным задачам методического и образовательного характера, выявление уровня работы ДОО по задачам, намеченным в годовом плане ДОО.

Персональный контроль – дает возможность для изучения системы работы, оценки распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; для подготовки к процедуре аттестации; выявления состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме.

Итоговый контроль – дает возможность подвести итоги работы педагогического коллектива за определенный промежуток времени, т.е. подведение итогов по самым разным вопросам: за квартал, за полугодие, за учебный год, итоги летней оздоровительной работы.

- За квартал: для оценки уровня содержания воспитательно-образовательной работы и реализации поставленных задач в группах компенсирующего вида;

- За полугодие: если запланирован педсовет по итогам полугодия;

- За учебный год: для выявления уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце года;

- За летний оздоровительный период работы ДОО: для оценивания уровня содержания воспитательно-образовательной работы и реализации поставленных задач в плане летней оздоровительной работы с детьми.

5.3.2. **Оперативный:** направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных работников на определенном этапе, в какой - то момент, а также на решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации.

Предупредительный контроль – предупреждение недостатков, соблюдение требований СанПиН, профилактика возможных нарушений и обеспечение безопасности в воспитательно-образовательном процессе, отбор рациональных методов работы, повышение уровня управления ДОО. Применяется по отношению к начинающим, или вновь поступившим педагогическим или иным работникам ДОО, а также к педагогам, работающим в инновационном режиме (внедрение новых парциальных программ, педагогических технологий и методик, передового педагогического опыта, выявление готовности педагогов к рабочему дню; определение уровня владения образовательными технологиями).

Выборочный контроль – выявление причин отклонений качества образовательного процесса от существующих требований; установление причин несоответствия фактического уровня развития детей от требований Программ. Состояние работы по разделам Программ, не рассматривающихся годовыми задачами, а также решение отдельных (частичных) задач раздела Программ в реализации поставленной годовой задачи. Данный вид контроля может носить выборочный характер и включать проверку работы отдельных педагогических работников (готовность педагога к проведению НОД, оценка работы педагога за день, анализ воспитанности детей, анализ педагогических условий в группе), а так же других работников

ДОУ. Основные формы контроля: просмотр НОД или других видов образовательной деятельности, беседы с педагогами, наблюдения за работой.

Документарный контроль – направлен на изучение документации педагогических работников и специалистов ДОУ, регламентирующей весь процесс жизнедеятельности детей (анализ планирования работы на месяц, квартал, год по различным направлениям деятельности: по образовательным областям, работе с родителями, проектной деятельности, индивидуальной работе и др.).

Текущий или ежедневный контроль – направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, его нарушающих. Проводится в виде плановых проверок, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Предусматривает сбор и анализ информации об организации образовательного процесса (подготовка и организация непосредственной образовательной деятельности, прогулки, питания, соблюдение требований СанПиН, исполнительской дисциплины, выполнение режимных моментов, обеспечение безопасности воспитательно-образовательного процесса, учебно-методическое оснащение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Экспресс-диагностика – быстрый информативный сбор требуемых данных. Содержание контроля: социологическое исследование (анкетирование, тестирование и т.п.) по выявлению удовлетворенности педагогических работников и родителей (законных представителей) качеством организации образовательного процесса, оценка уровня профессионального мастерства педагогов и уровня развития ребенка - дошкольника в разных видах деятельности. С целью определения срезовых результатов освоения детьми Программ за определенный промежуток времени по разным видам деятельности организуются итоговые виды НОД.

5.3.3. Самоконтроль: предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию, развитие у педагогов ДОУ умения объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов.

6. Функции внутриучрежденческого контроля:

6.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляют заведующий, заместитель заведующего по учебно - воспитательной работе, заместитель заведующего по административно - хозяйственной работе, заместитель заведующего по безопасности, педагогические или иные работники, назначенные распорядительным актом по ДОУ.

6.2. К функциям заведующего ДОУ относятся:

- контроль за исполнением нормативно - правовых документов;
- контроль за исполнением инструктивно-методических документов, рекомендаций инспектирующих лиц;
- руководство и контроль за работой административно - управленческого персонала;
- контроль по выполнению правил внутреннего трудового распорядка, санитарно - гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности;
- контроль за финансово - хозяйственной деятельностью;
- контроль за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- контроль по созданию материально - технической базы ДОУ;
- контроль за организацией образовательного процесса;
- контроль за организацией методической работы;
- контроль за физическим воспитанием и развитием детей;
- контроль за организацией образовательных услуг;
- контроль за организацией питания детей;
- контроль за организацией работы психолога - медико - педагогического консилиума;
- контроль за организацией работы с несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении;
- контроль за исполнением решений и др.

6.2.1. Кроме этих в поле зрения заведующего находятся вопросы, которые он контролирует постоянно, систематически. При выявлении отклонений руководитель немедленно принимает меры по их устранению. На постоянном контроле находятся:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- питание детей;

- выполнение санэпидрежима;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполнение режима дня, посещаемость детей;
- состояние документации;
- работа с неблагополучными семьями;
- финансово - хозяйственная деятельность.

6.3. К функциям заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе относятся:

- контроль за организацией образовательного процесса;
- осуществление контроля за физическим воспитанием и развитием детей;
- контроль за реализацией педагогами ООП ДО, внедрением технологий, инноваций, материалов семинаров, КПК;
- контроль за материально - техническим обеспечением образовательного процесса;
- контроль за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей, обеспечением безопасных условий жизнедеятельности детей;
- контроль за созданием развивающей предметно - пространственной среды;
- контроль за организацией питания детей;
- контроль за научно - методическим обеспечением образовательного процесса;
- контроль за организацией работы с родителями;
- контроль за документацией педагогов;
- контроль за повышением квалификации, самообразованием педагогов;
- контроль за исполнением решений педагогического совета и др.

6.4. К функциям заместителя заведующего по административно - хозяйственной части относятся:

- контроль за состоянием технологического оборудования дошкольного учреждения;
- контроль за санитарным состоянием территории дошкольного учреждения;
- контроль за рациональным использованием энерго - водоресурсов;
- контроль за рациональным использованием моющих средств;
- контроль за работой учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.5. **К функциям заместителя заведующего по безопасности относятся:**

- контроль за безопасным состоянием технического, спортивного и игрового оборудования дошкольного учреждения;
- обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности детей;
- контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности (пожарной, антитеррористической безопасности);
- контроль за своевременным обновлением информации для родителей (законных представителей), касающейся темы безопасности;
- контроль за созданием безопасных условий организации образовательного процесса;
- контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников.

7. Права проверяющего ДОУ.

7.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, таблицы, согласованные с психологом;
- по итогам контроля вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты контроля для освещения деятельности в СМИ.

8. Ответственность проверяющего ДОУ.

8.1. Проверяющий несет ответственность за:

- выполнение санэпидрежима;
- соблюдение правил внутреннего распорядка;
- соблюдение техники безопасности, пожарной безопасности;
- выполнение режима дня, посещаемость детей;
- состояние документации;
- работа с неблагополучными семьями;
- финансово - хозяйственная деятельность.

6.3. К функциям заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе относятся:

- контроль за организацией образовательного процесса;
- осуществление контроля за физическим воспитанием и развитием детей;
- контроль за реализацией педагогами ООП ДО, внедрением технологий, инноваций, материалов семинаров, КПК;
- контроль за материально - техническим обеспечением образовательного процесса;
- контроль за соблюдением инструкции по охране жизни и здоровья детей, обеспечением безопасных условий жизнедеятельности детей;
- контроль за созданием развивающей предметно - пространственной среды;
- контроль за организацией питания детей;
- контроль за научно - методическим обеспечением образовательного процесса;
- контроль за организацией работы с родителями;
- контроль за документацией педагогов;
- контроль за повышением квалификации, самообразованием педагогов;
- контроль за исполнением решений педагогического совета и др.

6.4. К функциям заместителя заведующего по административно - хозяйственной части относятся:

- контроль за состоянием технологического оборудования дошкольного учреждения;
- контроль за санитарным состоянием территории дошкольного учреждения;
- контроль за рациональным использованием энерго - водоресурсов;
- контроль за рациональным использованием моющих средств;
- контроль за работой учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.5. **К функциям заместителя заведующего по безопасности относятся:**

- контроль за безопасным состоянием технического, спортивного и игрового оборудования дошкольного учреждения;
- обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности детей;
- контроль за соблюдением работниками правил техники безопасности (пожарной, антитеррористической безопасности);
- контроль за своевременным обновлением информации для родителей (законных представителей), касающейся темы безопасности;
- контроль за созданием безопасных условий организации образовательного процесса;
- контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников.

7. Права проверяющего ДОУ.

7.1. Проверяющий имеет право:

- избирать методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, таблицы, согласованные с психологом;
- по итогам контроля вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты контроля для освещения деятельности в СМИ.

8. Ответственность проверяющего ДОУ.

8.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий, качественную подготовку к проведению контроля за деятельностью педагогического работника;
- ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

9. Порядок осуществления внутриучрежденческого контроля:

9.1. Плановый внутриучрежденческий контроль осуществляется на постоянной основе в соответствии с графиком, утвержденным годовым планом работы с учетом задач, стоящих перед коллективом ДОУ, а также на основании заявления педагогического работника на аттестацию.

9.2. О проведении планового контроля работники ДОУ заранее не извещаются.

9.3. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДОУ; на исправление дается 10 рабочих дней с момента обнаружения нарушения.

9.4. Повторная проверка проводится в срок, указанный в справке или технологической карте.

9.5. Оперативный контроль проводится в течение 5 рабочих дней в соответствии с темой по технологическим картам.

9.6. Тематический контроль проводится комиссией в течение 10 дней с посещением проверяющими занятий и других мероприятий.

9.6.1. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

9.6.2. Руководитель ДОУ по результатам тематического контроля в виде тематической проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении, взыскании, выговоре работникам;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.7. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

9.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей дошкольников, педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

10. Делопроизводство

10.1. Плановый внутриучрежденческий контроль осуществляется по технологическим картам, разработанным в ДОУ.

10.2. В конце месяца, при завершении проведения оперативного контроля, в течение 5 рабочих дней оформляется общая справка. Форма справки - Приложение № 1.

10.3. Тематический контроль проводится на основании распорядительного акта заведующего ДОУ с указанием темы, сроков, цели, объекта контроля, состава комиссии и включает в себя план - график контроля или схему наблюдения по следующим критериям:

- оценка сформированных навыков у детей;
- оценка профессиональных умений воспитателя;
- оценка планирования работы;
- оценка условий для организации деятельности детей;
- оценка форм взаимодействия с родителями.

10.4. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки в течение 5 рабочих дней по алгоритму:

- Вводная часть (тема, цель, основания для проверки, сроки, методы).
- Аналитическая часть - содержание (характеристика изучаемых вопросов, факторы и условия результатов, достоинства и недостатки).

– Заключительная часть (выводы и результаты по каждому направлению, рекомендации, сроки проведения повторного контроля).

10.5. Справки по итогам тематического контроля (тематических проверок, персонального и итогового контролей) хранятся в ДОУ пять лет. Форма справки - Приложение № 2.

10.6. По итогам тематического контроля на основании справки руководитель ДОУ издает соответствующее распоряжение.

10.7. Распоряжения руководителя ДОУ по результатам контроля хранятся согласно номенклатуре дел.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Незабудка»

Справка от _____ года

по итогам оперативного контроля, проведенного с _____ по _____ 20__ года.

Проверяющие:

- 1.
- 2.

Ход проверки

1. «Охрана жизни и здоровья дошкольников (в группах и на участках)» срок проверки с _____ по _____ 20__ года.

Цель контроля: Выполнение требований по соблюдению безопасных условий при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Результаты проверки:

Показали:

-
-

Выявили:

-

Определили, сделанное за данный период времени:

-

Предложено:

- 1.
- 2.
- 3.

2. «Выполнение требований СанПин в помещениях групп» срок проверки с _____ по _____ 20__ года.

Цель контроля: Выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13 в помещениях групп.

Результаты проверки:

Результаты проверки:

1) Показали:

-

2) Выявили:

-

3) Определи, сделанное за данный период времени:

-

• Предложено:

- 1.
- 2.
- 3.

3. Реализация основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования».

Цель контроля: Выполнение требований по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования».

Предложено:

- 1.
- 2.
- 3.

Подпись проверяющих:

Ф.И.О., должность	подписи	и
дата		

Ф.И.О., должность	подписи	и
дата		

Ф.И.О., должность	подписи	и
дата		

Ф.И.О., должность	подписи	и
дата		

Справка о проведении проверки

Тема: _____

Цель: _____

Методы: _____

Срок: _____

Комиссия в составе: _____

В ходе проверки были просмотрены следующие вопросы:

Выводы: _____

Рекомендации, предложения по ликвидации этих недостатков:

_____ (срок, ответственные)

Комиссия в составе:

Ф.И.О., должность

подписи

и

дата

Со справкой ознакомлены:

Ф.И.О. должность,

подписи

Прошито, пронумеровано
печатью в количестве
Заведующий МДОУ «
Ефре

