

ПРИНЯТО: Педагогический Совет  
МКДОУ №88 «Капитошка»  
Протокол № 5 от 06.05.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МКДОУ №88  
МКДОУ №88 «Капитошка» *Матвеева*  
Приказ № 6 от 10.05.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №88 "Капитошка" (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутри-садовский) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной (внутри-садовский) контроль заключается в проведении 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения РФ, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются: - соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования; - исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения; - совершенствование деятельности Учреждения; - соблюдение федеральных государственных требований при реализации образовательной программы дошкольного образования; - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения; - повышение эффективности результатов образовательного процесса; - проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения; — выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению; — анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; — защита прав и свобод участников образовательного процесса; — анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ; — изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; — совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат; — контроль реализации образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения; — анализ результатов исполнения приказов по Учреждению; — анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении; —

оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **2. Основные задачи должностного (внутри-садовского) контроля.**

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются: ПРИНЯТО: Педагогический Совет Протокол № 5 от 06.05.2021 г. УТВЕРЖДАЮ: Приказ № 6 от 10.05.2021 г. — контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения; — выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению; — анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; — защита прав и свобод участников образовательного процесса; — анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ; — изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; — совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат; — контроль реализации образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения; — анализ результатов исполнения приказов по Учреждению; — анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении; — оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутри-садовского) контроля.**

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутри-садовского) контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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 педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровье-сберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает

материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация должностного (внутри-садовского) контроля.**

4.1. Должностной (внутри садовский) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшей медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим либо заместителем, старшим воспитателем, медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОО. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего, заместителей заведующего.

4.6. Основания для должностного (внутри садовского) 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.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: — проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДОО; — сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения; — результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. 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.

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

#### **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутри-садовскому) контролю.**

5.1. Заведующий и (или) по его поручению завхоз, старший воспитатель, медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного 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 основной образовательной программы и годового плана ДОУ; - соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности; - соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения; - другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются планы-графики должностного (внутри садовского) контроля: — Заведующего (Приложение 1); — Заместителя заведующего, осуществляющего контроль за воспитательно-образовательной деятельностью (Приложение 2); — Заместителя заведующего, осуществляющего контроль за созданием условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности (Приложение 3); - Медсестры, старшего воспитателя (Приложение 4); - Главного бухгалтера (Приложение 5; - Шеф-повара (Приложение 6).

#### **6. Права участников должностного (внутри садовского) контроля.**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: — знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами; — изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; — делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. Ответственность.** 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.

#### **8. Делопроизводство.**

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются: — вид контроля; — форма контроля; — тема проверки; — цель проверки; — сроки проверки; — состав комиссии; — 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.