

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад №13»  
Першина Н.Г.

Приказ № 02-од/49

от 09.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутреннего контроля в**  
**муниципальном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 13»**

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано для муниципального образовательного учреждения «Детский сад №13» (далее Учреждение) с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательного процесса, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам приказам вышестоящих органов образования.

**1.2.** Под внутренним контролем (далее Контроль) понимается поведение заведующим, старшим воспитателем, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий, принятых управленческих решений в Учреждении.

**1.3.** Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении.

**1.4.** Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

**1.5.** Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее должностных лиц) по вопросам проверок.

**1.6.** Контроль в Учреждении проводится в целях :

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования; реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдение федеральных государственных требований;
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- развитие принципов повышением ответственности за конечный результат;

**1.7.** Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. Основные задачи контроля**

**2.1.** Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности 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 Учреждении.

## **3. Организационные формы, виды и методы контроля.**

**3.1.** Основной формой контроля по охвату объектов контроля является инспекционный контроль.

**3.2.** Виды контроля (по исполнителю):

- тематический;
- оперативный;
- предупредительный.

**3.3.** Методы контроля: (по используемым методам):

- анкетирование;
- наблюдение;
- анализ продуктов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ; - отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников;

- смотр-конкурс;
- графический метод анализа результатов диагностики;
- метод статистической обработки данных;
- оперативный разбор.

**3.4. Формы контроля (по последовательности и периодичности):**

- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- эпизодический;

**3.5. Инспекционный контроль** - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

**3.6. Инспекционный контроль** осуществляется заведующим Учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, определенными приказом по Учреждению и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

**3.7. Инспектирование** может осуществляться в виде плановых (фронтальных, тематических, самоконтроль) или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ. Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии со схемой контроля, которая обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

**3.8. Инспектирование** 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.).

**3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование работников Учреждения** проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности).

**3.10. Оперативный контроль** дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

**3.11. Формы фронтального контроля:** текущий и итоговый.

**Предварительный контроль** помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного

года). Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического процесса этой группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп Учреждения, во втором полугодии).

#### **4. Основные правила контроля.**

**4.1.** Внутренний контроль осуществляет заведующим Учреждения или, по его поручению, старший воспитатель или другие специалисты.

**4.2.** В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

**4.3.** Заведующий Учреждением 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. Заведующий издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

**4.4.** Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

**4.5.** Основаниями для проведения контроля являются:

- заявление соискателя на аттестацию;
- схема проведения инспекционных 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.

**4.6.** Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 занятий и других мероприятий.

4.7. На основании плана-графика, дата контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

4.9. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

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

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять 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 дошкольного воспитания и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики усвоения программного материала воспитанниками;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

#### **6. Результаты контроля.**

6.1. Результаты контроля оформляются в форме карт контроля, аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда

отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

**6.4.** По итогам инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, Общего собрания, совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации Учреждения.

**6.5.** Заведующий Учреждением по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов инспектирования на педагогическом совете;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

**6.7.** Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом. Документы.

**6.8.** Положение действует до издания нового или внесения в него изменений.