

**ПРИНЯТО**

На Педагогическом Совете  
МБДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад №24»

Протокол №03 от «06» января 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МБДОУ «Центр  
развития ребенка – детский сад №24»

/ А.А.Абрашина

Приказ № 44 от «01» февраля 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель от коллектива МБДОУ  
«Центр развития ребенка – детский сад №24»

*О.В.Курочкина*  
«06» января 2022 г.

## **Положение** о внутреннем (должностном) контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад №24»

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

-совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

-повышения эффективности результатов образовательного процесса с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведения анализа и прогнозирования развития образовательного процесса.

1.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.2. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных 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 педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению причин упущений и распространение педагогического опыта;
- совершенствование качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения;
- инспектирование педагогических работников по вопросам применения действующих в образовательной сфере норм и правил;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Основной формой внутреннего контроля является контроль-проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. Контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями, старшей медсестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования, диагностики сформированности интегративных качеств детей и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. Заместители заведующего по УВР и АХР, старший воспитатель, медицинские сестры, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- охват всех направлений педагогической деятельности;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса;
- соблюдение последовательности контроля.

3.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок и проведения административного контроля.

3.4.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с планом-графиком контроля на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

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

3.4.3. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством дошкольного образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнения режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, санитарное состояние, правила внутреннего трудового распорядка, техника пожарной безопасности, охрана жизни и здоровья детей).

3.4.4. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется руководителем Учреждения с целью проверки успешности реализации общеобразовательной программы дошкольного образования и промежуточной диагностики детей.

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

3.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.5.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями;
- результаты работы педагога и пути их достижения.

3.5.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса, предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель Учреждения, его заместители, старшая медсестра, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.2. В качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться родители детей.

Руководитель Учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, ее членов, определении темы проверки, указании сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает график контроля.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по ВМР и старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или конкретного лица.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

4.4. Периодичность и виды внутреннего контроля результатов деятельности конкретных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о результатах педагогической деятельности.

4.5. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

4.6. Основаниями для проведения контроля являются:

- план-график,
- приказ руководителя Учреждения;
- задание педсовета,
- заявление педагогического работника на аттестацию,
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений,
- обращение родителей и лиц, их заменяющих, по поводу нарушения.

**Виды проверок:**

- комплексные – до 10 дней,
- тематические – до 7 дней.

**Формы контроля (по охвату объектов контроля):**

- Фронтальный
- Тематический
- Оперативный
- Персональный
- Сравнительный

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением, инспектирующим не более 5 мероприятий различных видов детской деятельности – игровой, трудовой, познавательно-исследовательской и др.

4.8. План-график контроля разрабатывается согласно годовому плану и доводится до сведения работников до начала учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. Эксперты, контролирующие лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования заранее.

4.10. При обнаружении в ходе контроля любых нарушений, о них сообщается руководителю Учреждения.

4.11. Экспертные опросы и анкетирование детей проводятся только в необходимых случаях с разрешения родителей детей по согласованию с педагогом-психологом.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ**

5.1. Руководитель Учреждения и по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Еврейской автономной области;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения СанПиН;
- оценки результатов проведения первичной, промежуточной и итоговой диагностики сформированности интегративных качеств детей;
- соблюдения порядка проведения аттестации педагогов;
- работы медперсонала и пищеблока Учреждения в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

## **6. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

6.1. Результаты контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяющему вопросу и др.

Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение 15 дней с момента завершения проверки; по итогам оперативного инспектирования – 15, персонального – 3, тематического – 7 дней.

Проверяющие должны поставить подписи под итоговыми документами.

6.2. Результаты внутреннего контроля оформляются в форме аналитической справки, актов, аналитического доклада по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, как положительных, так и отрицательных, причин упущений и недостатков, выводы и предложения. При этом может быть произведена запись в итоговом материале (справке, акте и т.п.) о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

6.3. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, Совета ДОО, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, принятии решений о выплате стимулирующих надбавок работникам ДОО по результатам деятельности.

6.4. Заведующий Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа,
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом,
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения;
- о поощрении работников Учреждения,
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.5. Результаты тематической проверки могут быть оформлены одним документом.

## **7. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, другой деятельности с детьми;
- организовывать педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. 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.

## **8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ**

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение педагогического совета.

6.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

10.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля, форма, тема, цель, сроки, состав комиссии, результаты, положительный опыт, недостатки, выводы, предложения и рекомендации, подписи членов комиссии.

10.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.