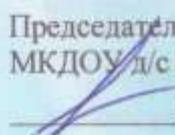


Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 16 (МКДОУ д/с №16)

301602, Тульская обл., г. Узловая, ул. Дубовская, д. 19  
Телефон: 8(48731) 5 02 03, e-mail: [mkdous16.uzl@tularegion.org](mailto:mkdous16.uzl@tularegion.org)

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ППО  
МКДОУ д/с № 16

  
Ильичева Т.Н.

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 1 от  
02.09.2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ д/с  
№ 16

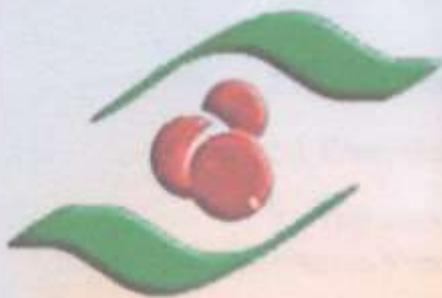
  
Ю.С. Сапронова

Приказ  
№ 57 от 02.09.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в  
муниципальном казенном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад  
№ 16  
(МКДОУ д/с № 16)



Узловая, 2019г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 (далее Учреждение) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

1.3. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, мониторинга, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, министерством образования Тульской области, органов местного самоуправления, Учредителя в области дошкольного образования и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся внутриучрежденческим контролем руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, министерством образования Тульской области, администрацией МО Узловский район, Уставом Учреждения, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.5. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.6. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается педагогическим Советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. Цели внутриучрежденческого контроля**

2.1. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.

2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

### **III. Задачи внутриучрежденческого контроля.**

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования (реализация образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения).

3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер к их пресечению.

3.3. Анализ эффективности результатов деятельности педагогов, анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **IV. Виды и функции внутриучрежденческого контроля**

4.1. Заведующий, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего образовательной организации, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов воспитательно-образовательного процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

4.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового (фронтального, итогового, тематического, оперативного) и внепланового контроля.

4.3. Внутриучрежденческий контроль 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.

4.3.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку

в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.2. Итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.3.3. Тематический контроль - одно направление деятельности или комплексная проверка (два и более направлений). Проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательной организации на основании проблемноориентированного анализа работы образовательной организации по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля: - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); - анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение разных видов непосредственно образовательной деятельности, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

4.3.4. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий 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 приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.3.5. Оперативный контроль – направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент. В содержание анализа включается:

- оценка воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- анализ воспитанности детей;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.д.

Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3.6. Предупредительный контроль. Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

4.4. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебнометодическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

## **V. Организация и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.**

5.1. Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, медсестрой, педагогами высшей квалификационной категории, родителями, представителями общественности, назначенными приказом заведующего.

5.1.1. Заведующий Учреждения осуществляет контроль:

- над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;
- за состоянием медицинского обслуживания воспитанников;
- при выполнении обязанностей заведующего хозяйством осуществляет руководство хозяйственной деятельностью образовательного учреждения, осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием образовательного учреждения; за рациональным расходом материалов и финансовых средств образовательного учреждения.

5.1.2. Заведующий хозяйством осуществляет контроль работы обслуживающего персонала.

5.1.3. Медицинская сестра осуществляет контроль:

- за организацию ежедневного утреннего фильтра детей в ДОУ;
- за организацией питания детей и сотрудников;
- за проведением закаливающих мероприятий;
- за санитарным состоянием помещений ДОУ, пищеблока и групповых комнат;
- за соблюдением температурного режима, режима проветривания, освещения;
- за выполнением противоэпидемического режима в ДОУ;
- за условиями хранения, приготовления и реализации пищевых продуктов;

- за соблюдением технологии приготовления блюд; за выдачей готовой пищи;
- за документами, подтверждающие качество и безопасность пищевых продуктов;
- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за маркировку детской мебели, постельного белья, посуды, уборочного инвентаря;
- за прохождением медицинских осмотров сотрудниками ДООУ и профилактическим осмотром детей врачами – специалистами.

## **VI. Основные правила контрольной деятельности**

6.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДООУ, другими специалистами при получении полномочий от заведующего вышеназванного учреждения;

6.2. Заведующий детским садом может обращаться за помощью в Комитет образования по вопросам организации и проведения контрольной деятельности. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, с привлечением компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования.

6.3. Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.4. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

6.5. План - задание устанавливает особенности конкретной проверки, и обеспечивает достаточную информированность, и сравниваем результатов для подготовки итоговой справки по отдельным разделам работы должностного лица или ДООУ в целом.

6.6. Периодичность и виды результатов контрольной деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности.

6.7. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДООУ.

6.8. Основаниями проведения контрольных проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план - график на проведение контрольных проверок;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное контролирование.

6.9. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 видов непосредственной

образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного контроля – не более одного дня.

6.10. При проведении внепланового контроля 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

6.11. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проведения контрольной деятельности.

6.12. При обнаружении в ходе проведения контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему ДОУ.

6.13. Экспертные опросы детей, анкетирование родителей проводится в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

## **VII. Результаты контрольной деятельности.**

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде аналитической справки о состоянии дел по проверяемому вопросу (далее итоговый материал). Итоговый материал содержит констатацию фактов, выводы, оценку работы, предложения и сроки выполнения рекомендаций.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней, с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случае, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующая ДОУ.

7.3. По итогам контрольной деятельности в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводится:

- собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на заседании педагогического Совета;
- сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контрольной деятельности могут учитываться при назначении стимулирующих выплат за сложность и напряженность работы.

7.4. Заведующий ДОУ по результатам контрольной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контрольной деятельности на педагогическом Совете, Общем собрании; малых производственных совещаниях;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.6. Результаты тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **VIII. Права участников внутриучрежденческого контроля**

8.1. Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля;
- делать выводы и принимать управленческие решения

8.2. 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;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием.

### **IX. Ответственность**

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

### **X. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

10.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет.

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

### **XI. Делопроизводство**

11.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

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

11.2. Справка по результатам 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 подписи членов комиссии - подписи проверяемых.

11.3. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются: - вид контроля - тема проверки - сроки проверки - 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.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 9 (девять) листов

Заведующий МКДОУ д/с № 16

Подпись Савицкая Ю.С. Сапронидзе

