

СОГЛАСОВАНО  
Председателем ПК  
МБДОУ: детский сад «Рыбка»  
Сизова О.Н.



УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующей  
МБДОУ: детский сад «Рыбка»  
Маликова М.В.  
от «01» сентября 2021 г. № 98



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ № 7 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения: детский сад «Рыбка» города Асино Томской области

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения: детский сад «Рыбка» города Асино Томской области (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутрисадовского контроля администрацией Учреждения. Внутрисадовский контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения.

1.2. Под внутрисадовским контролем понимается проведение 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, Томской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области общего и дошкольного образования.

1.3. Положение о внутрисадовском контроле утверждается на Совете педагогов, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

1. совершенствование деятельности Учреждения;
2. повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
3. улучшение качества образования.

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

### 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными задачами контрольной деятельности являются:

1. контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
4. защита прав и свобод участников образовательного процесса;

5. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
6. изучение результатов педагогической деятельности, 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;
7. совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
8. контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
9. анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
10. анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
11. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

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

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает иррациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
2. 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. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах 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.).
4. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующей учреждения для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

Контрольная деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

1. предварительная – предварительное знакомство;
2. текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- 3. итоговая – изучение результатов работы МБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль 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 Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

1. проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
2. анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

1. уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
2. уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
3. результаты работы педагога и пути их достижения;
4. способы повышения профессиональной квалификации педагога.

## КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку 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. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

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

План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

Основания для контрольной деятельности:

1. заявление педагогического работника на аттестацию;
2. план-график контроля;
3. задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Учредителя и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

1. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.
2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
3. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
4. 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.
5. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
  - аналитической справки;
  - справки о результатах контроля;
  - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

6. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.
7. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.
8. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом; 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.
9. 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.
10. 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. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

При осуществлении контрольной деятельности 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;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник 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.

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

Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Совет педагогов, Общее собрание, Родительский комитет. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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;

По результатам контроля 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.

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