

Согласовано:  
Педагогическим советом  
МБДОУ д/с № 6 «Здоровье»  
«25» января 2021 г.  
протокол № 3

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ д/с № 6  
«Здоровье»  
\_\_\_\_\_  
И.Н. Брусенцова  
«25 » января 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ  
МБДОУ Д/С № 6 «Здоровье»**

## 1. Общие положения

1. Положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с требованиями:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155);
  - 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"
  - Письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего должностного контроля в учреждении.
2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
3. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.
4. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя.
5. Должностные лица МБДОУ д/с № 6 «Здоровье», осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ д/с № 6 «Здоровье», настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.
6. Положение о внутреннем контроле принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем.

Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

7. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи контрольной деятельности**

### **2.1. Целями контроля являются:**

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в ДООУ;
- совершенствование деятельности ДООУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ.

### **2.2. Основные задачи:**

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

### **3. Функции контроля**

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ДОУ;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

#### **4. Виды, формы и методы контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ и руководителями подразделений: заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и административно-хозяйственной части, медицинским персоналом по согласованию с учреждением здравоохранения, в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденного плана контроля.

Методами должностного 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.

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

4.3. Контрольная деятельность в ДООУ имеет несколько видов:

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

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

4.5. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.6. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДООУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.7. Контрольная деятельность 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.

4.8. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДООУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.9. Контрольная деятельность может осуществляться в форме тематического контроля, оперативных проверок, лично-профессионального контроля, комплексной оценки деятельности учреждения.

## **5. Тематический контроль и его организация**

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.

5.2. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ.

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

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога ДООУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

5.4. Основания для тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- 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.

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

5.6. Организация тематического контроля:

- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки (отчета) и доводятся до сведения работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

## **6. Оперативный контроль и его организация:**

6.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДООУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

6.2. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

### 6.3. Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
- оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

6.4. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники ДОУ 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 ДОУ.

## 7. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

7.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической

деятельности отдельного педагога.

В ходе персонального контроля руководитель ДОУ изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

7.2. При осуществлении персонального контроля руководитель ДОУ имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования:

анкетирование, родителей, учителей;

– делать выводы и принимать управленческие решения.



7.3.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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию МБДОУ д/с № 6 «Здоровье» или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **8. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование)**

8.1.Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится в соответствии с Положением о порядке проведения самообследования МБДОУ д/с № 6 «Здоровье».

8.2.Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.

## **9. Результаты проведения контрольной деятельности в ДОУ**

9.1.Результаты контрольной деятельности оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки», или «отчета» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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.

9.2.По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

9.3.Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (при необходимости);
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

9.4. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДООУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, родительский комитет. Органы самоуправления ДООУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

9.5. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

9.6. 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.

9.7. Заведующий, а также назначенная приказом по ДООУ комиссия в рамках определенных полномочий, 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 образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- соблюдения Устава ДООУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **10. Права и ответственность участников проведения контроля**

10.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

10.2. При осуществлении контрольной деятельности проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

10.3. Проверяющие 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.

10.4. Проверяемый несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных

мероприятий;

- за грубое нарушение должностных обязанностей;

- за возможности осуществить контрольную деятельность.

## **11. Делопроизводство**

11.1.Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ДООУ; справки, акты по итогам проверок.

11.2.Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: тема проверки; цель и задачи контроля (проверки); сроки проверки; выводы; предложения и рекомендации.

11.3.В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля заведующий ДООУ издает приказ, в котором указываются: результаты проверки; решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков, наказание работников по результатам контроля.

11.4.Примерный перечень вопросов изучаемых при организации контрольной деятельности к данному Положению указан в Приложении.

### **Примерный перечень вопросов изучаемых при организации контрольной деятельности**

**1. Перечень вопросов заведующего** при осуществлении должностного контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полноту, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

**2. Перечень вопросов заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе** при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РП, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- состояние предметно-развивающей среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС;
- организация методической работы в ДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми.
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- контроль за адаптационным периодом детей;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

**3. Перечень вопросов заведующего хозяйством** при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДООУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДООУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в ДООУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

**4. Перечень вопросов медицинской сестры** при осуществлении контроля:

- Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- Анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- Организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- Профилактика простудных заболеваний;
- Выполнение карантинных мероприятий;
- Санитарно-просветительская работа с родителями и работниками МДООУ.



