

Принято  
Общим собранием  
МБДОУ д/с «Солнышко»  
Протокол от 09.01 2020 г. № 3

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Солнышко»  
О.А. Шевчук  
Приказ 15 от 09.01 2020 г.



Мнение Совета родителей учтено  
Протокол от 09.01 2020 г. № 2  
Председатель Совета родителей  
Савицкая С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко»  
Смоленского района Смоленской области  
(МБДОУ д/с «Солнышко»)**

Принято  
Общим собранием  
МБДОУ д/с «Солнышко»  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. №

Утверждено  
Заведующий МБДОУ  
д/с «Солнышко»  
\_\_\_\_\_ О.А. Шевчук  
Приказ 15 от \_\_\_\_\_ 2020 г.

Мнение Совета родителей учтено  
Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. №  
Председатель Совета родителей  
\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИСАДОВСКОМ КОНТРОЛЕ  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
детский сад «Солнышко»  
Смоленского района Смоленской области  
(МБДОУ д/с «Солнышко»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Смоленского района Смоленской области (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует осуществление внутрисадового контроля.

1.2. Контрольная деятельность - главный источник для самообследования деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля, в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов, и правовых актов Учреждения, включая приказы заведующего Учреждения и решения Педагогического совета.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательных отношений и повысить его эффективность.

1.4. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- улучшение качества образования.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим Учреждения.

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

## **2. Основные задачи контрольной деятельности**

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль за исполнением должностной инструкции сотрудниками;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность 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.

3.1.2. 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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических и итоговых проверок.

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

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм планового контроля является итоговый контроль: за полугодие, учебный год, итоги летней оздоровительной работы. Могут быть итоги не временные, а содержательные - тематические. В этих случаях руководитель может осуществлять мониторинг, основанный на сравнении показателей в начале, середине, по окончании работы. Итоговым контролем можно считать и аттестацию, которая проводится один раз в пять лет по отношению к каждому педагогу Учреждения и образовательной организации в целом.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы освоения образовательных программ дошкольного образования и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

### **4. Организация внутрисадового контроля**

4.1. Внутрисадовый контроль осуществляется заведующим Учреждения, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы

Учреждения. План-график контроля в Учреждении разрабатывается и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим Учреждения, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для внутрисадового должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области Образования;
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или итоговых проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и итогового контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль оформляется в виде циклограммы и может фиксироваться в виде констатации фактов в журнале контроля или картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в журнале оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

4.13. 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.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с

учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, Общие собрания работников;
- 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.

4.15. Заведующий Учреждения 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.

4.16. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

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

5.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждения, 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 утвержденных образовательных программ дошкольного образования и учебного плана Учреждения;
- соблюдения рабочих программ и планов работы;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников внутрисадового контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник Учреждения 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.

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, 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.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Приказ заведующего Учреждения о проведении тематического или итогового контроля, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- план-задание;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

8.2. Справка по результатам тематического и итогового 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.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.3. Приказ заведующего Учреждения по итогам тематического или итогового контроля, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совете, общем собрании коллектива.