

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Детский сад №6»)

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
Протокол №1 от 25.09.2014г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказ №191-од от 25.09.2014г.  
МБДОУ «Детский сад №6»



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации и проведении**  
**внутриучрежденческого контроля**  
**в образовательном учреждении**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее Учреждение) в соответствии с п.13 части 3 статьи 28 «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

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

1.3. Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим 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, органов местного самоуправления.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, нормативными правовыми актами Минобрнауки России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, приказами о проведении инспекционных проверок, 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 принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

## **2. Цели внутриучрежденческого контроля**

2.1. Совершенствование деятельности Учреждения.

2.2. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения.

2.3. Обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы Учреждения, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды Учреждения для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

## **3. Задачи внутриучрежденческого контроля**

3.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

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

3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

3.4. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении.

3.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.6. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

3.7. Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.8. Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.9. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3.10. Анализ и прогнозирование тенденций развития Учреждения.

3.11. Совершенствование механизма управления качеством образования.

3.12. Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

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

4.1. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде мониторинга, планового (комплексного, итогового, тематического, оперативного, предупредительного, сравнительного) и внепланового контроля.

4.2. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контрольной деятельности, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

4.3. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме воспитательно-образовательного процесса в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.4. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

4.5. Тематический контроль предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). 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.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, исследование);
- 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:
  - уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической наук, его профессиональное мастерство;
  - уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
  - способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.6. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе или в определенный момент.

В содержание анализа включается:

- оценка работы 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.п.

4.7. 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.

Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

4.8. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп. Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы.

4.9. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации.

Перечень объектов мониторинга и характеризующих их показателей:

- качество условий, обеспечивающих образовательную деятельность (материально-техническое обеспечение; кадровые условия, методы обучения и воспитания, образовательные технологии; обеспечение охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся; организация научно-методической работы);

- качество процессов, обеспечивающих образовательную деятельность (соответствие основных образовательных программ дошкольного образования требованиям ФГОС дошкольного образования и контингенту воспитанников; соответствие дополнительных образовательных программ запросам родителей (законных представителей) воспитанников; качество непосредственно образовательной деятельности и индивидуальной работы с воспитанниками);

- качество результатов образовательной деятельности (результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования; здоровье обучающихся (динамика); достижения воспитанников на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах; удовлетворенность родителей (законных представителей) воспитанников качеством образовательных результатов)

- финансовое обеспечение Учреждения;
- психолого-педагогическое обеспечение Учреждения;
- предметно-пространственная развивающая среда Учреждения.

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

## **5. Организация управления внутриучрежденческого контроля**

5.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляют заведующий, заместители заведующего и иные работники, назначенные распорядительным актом заведующего.

5.2. Система внутриучрежденческого контроля является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. 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.

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы);
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

5.7. План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

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

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля.

5.10. 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 РФ, а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.11. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- экрана оперативного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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

5.12. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.13. 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждения.

5.14. Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

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.

5.15. Структура тематического и итогового контроля:

План-задание: за 2 недели до начала проверки.

Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).

Справка по результатам итогового или тематического контроля.

Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или административной планерке.

Приказ заведующего по результатам контроля.

Педсовет (результаты итогового или тематического контроля, сравнить их с ожидаемыми результатами, обозначить перспективы на будущее).

5.16. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 10-дневный срок с момента обращения.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. 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 непосредственно образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- организовывать социологические, психологические педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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;
- при несогласии с результатами контроля обратиться в комиссию по разрешению конфликтных ситуаций, профсоюзный комитет Учреждения.

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

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы управления Учреждения: Педагогический совет, Собрание трудового коллектива.

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

## **8. Ответственность**

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

## **9. Делопроизводство**

9.1. Справка по результатам итогового и тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема;
- цель;
- сроки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издает приказ, в котором указываются:

- тема контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам оперативного контроля проводится:

- собеседование с проверяемым;
- при необходимости сообщение о состоянии дел на административном совещании, планерке, Педагогическом совете, Собрании трудового коллектива.