

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19

Амурская область, город Зея, ул. Мухина 120»А», тел; 8(41658)-2-26-26, E-mail [dov19@mail.ru](mailto:dov19@mail.ru)

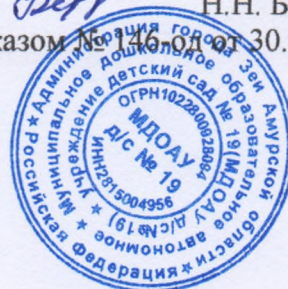
УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МДОАУ д/с № 19

*Без*

Н.Н. Березина

приказом № 146 от 30.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле муниципального дошкольного образовательного  
автономного учреждения детского сада № 19

г. Зея, 2021

## **1. Общее положение**

**1.1.** Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 19 (далее МДОАУ д/с № 19) в соответствии с нормативными документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273;

- Приказом Министерства Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями на основании приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 г. №31);

- СанПиН 1.2.1.3685-21 «Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» зарегистрировано в Минюсте России 29 января 2021 г. № 262296;

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28);

- Уставом МДОАУ д/с № 19 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

**1.2.** Внутренний контроль – представляет собой системный процесс всестороннего изучения и анализа образовательной деятельности в МДОАУ д/с № 19 с целью координации всей его работы, согласно поставленным перед ним целями и задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой методической помощи участникам образовательных отношений.

**1.3.** Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом МДОАУ д/с № 19, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

**1.4.** Целью внутреннего контроля МДОАУ д/с № 19 является:

- совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в МДОАУ д/с № 19.

**1.5.** Функции внутреннего контроля МДОАУ д/с № 19:

- информационно - аналитическая;
- контрольно - диагностическая;
- коррективно - регулятивная.

**1.6.** Заведующий МДОАУ д/с № 19, заместитель заведующего по УВР, врач и старшая медицинская сестра вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация основной общеобразовательной программы и учебного плана;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МДОАУ д/с № 19;
- соответствия обученности и воспитанности дошкольников МДОАУ д/с № 19 требованиям программы;
- своевременности выявления детей, нуждающихся в коррекции психического развития, социальной адаптации;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующей МДОАУ д/с № 19.

**1.7.** При оценке работы педагога в ходе внутреннего контроля МДОАУ д/с № 19 учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса;
- выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;
- степень самостоятельности воспитанников;
- владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

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

## **2. Основные задачи внутреннего (должностного) контроля МДОАУ д/с № 19**

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МДОАУ д/с № 19;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы внутреннего (должностного) контроля МДОАУ д/с № 19**

**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.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты воспитательнообразовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников и работников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим или заместителем заведующего по УВР с целью проверки успешного обучения и воспитания в рамках текущего контроля;

**3.2.** Формы внутреннего контроля: персональный, тематический, комплексный, обобщающий.

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

**3.2.2.** Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МДОАУ. Тематический контроль 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МДОАУ д/с № 19 на основании проблемно - ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

**3.2.3.** 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 ДОУ и пути их достижения.

Методы контроля над деятельностью педагога (и других работников ДОУ): анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей.

Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка документации.

**3.2.4.** 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 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.

**3.2.5.** Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.

**3.4.** 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. Организация внутреннего контроля МДОАУ д/с № 19**

**4.1.** Внутренний контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

**4.2.** Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МДОАУ.

**4.3.** Заведующий не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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 либо заместителями заведующего по УВР, АХР. 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 ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МДОАУ.

**4.6.** Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- 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; оперативный контроль.

**4.7.** Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 дней, с посещением не более 5 занятий, 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 МДОАУ.

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

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

**4.12.** Информация о результатах должностного контроля доводится до работников учреждения в течение 10 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. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об

этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий МДОАУ.

**4.14.** По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся педагогические планерки, совещания.

**4.15.** Заведующий МДОАУ 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, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **5. Права участников внутреннего контроля МДОАУ д/с № 19**

**5.1.** При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МДОБУ, 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.

**5.2.** Проверяемый работник МДОАУ 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 первичную профсоюзную организацию МДОАУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **6. Ответственность**

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МДОАУ, 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.

## **7. Делопроизводство**

**7.1.** Справка по результатам тематического и комплексного 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.

**7.2.** По результатам комплексного контроля заведующий МДОАУ 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.

**7.3.** По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совещании, Общем собрании коллектива.