

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

Протокол № 6 от 31.08. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детский сад №36 «Красная гвоздика»  
А. П. Данилова  
приказ № 560 от  
20 лет.



**Положение  
о внутриучрежденческом контроле  
в МБДОУ детский сад №36 «Красная гвоздика» г.Пятигорск**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №36 «Красная гвоздика», (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ №36 «Красная гвоздика».

1.2 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ №36, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.3 Под внутренним контролем понимается контроль качества и оценка результатов труда педагогов и состояние воспитательно - образовательного процесса в ходе реализации образовательной программы.

1.4 Целями контрольной деятельности являются:

1.4.1 Получить полную и всестороннюю информацию о состоянии воспитательно - образовательной работы в ДОУ и своевременно внести коррективы в ход воспитательно - образовательного процесса при реализации образовательной программы.

1.4.2 Повысить профессиональное мастерство и квалификацию педагогических работников МБДОУ №36 «Красная гвоздика».

1.4.3 Улучшить качество образования.

1.5 Основными задачами контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы, дополнительных программ, рекомендованных педагогическим советом;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогов;
- поэтапный контроль и выявление уровня развития воспитанников;
- совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников ДОУ;
- выявление передового педагогического опыта;
- оказание профессиональной помощи молодым специалистам в процессе контроля.

**2. Принципы контрольной деятельности**

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива, родителей к контрольной деятельности;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

**3. Виды контроля:**

- фронтальный;
- тематический;
- оперативный.

3.1 Фронтальный контроль:

Цель: получить значительный объем информации о состоянии образовательного процесса в одной группе в течение 2-4 дней, с посещением не более 3-4 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении Программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

По результатам проверки готовится справка, заведующий издает приказ.

Педагогический коллектив знакомится с результатами проверки на педагогических советах.

### 3.2 Тематический контроль:

- привлечение педагогического коллектива к выполнению определенных задач воспитательно - образовательного характера, которые в Учреждении недостаточно успешно реализуются;
- изучение выполнения разделов образовательной Программы;
- выявление уровня работы Учреждения по задачам, намеченным в годовом плане.

### 3.3 Оперативный:

- его деятельность направлена на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов - графиков.

- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля, анализа наблюдений, в схемах, графиках, справках.

## 4. Порядок осуществления внутреннего контроля

4.1 Должностной контроль осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательно - методической работе, другие педагогические работники, назначенные по приказу заведующего.

4.2 Система должностного контроля является составной частью годового плана воспитательно - образовательной работы Учреждения.

4.3 Перспективный план должностного контроля в Учреждении разрабатывается на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности ДОУ за прошедший учебный год.

4.4 В перспективном плане контроля указываются виды, цели, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.

4.5 Заведующий за 2 недели издает приказ о проведении контроля, в котором указываются: вид контроля, направление, ответственных за его проведение, сроки его проведения, а также сроки предоставления итоговых документов.

4.6 Заведующий ДОУ доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля.

4.7 По итогам проверки составляется справка, в которой отражается:

- основание проверки, годовой план, приказ, распоряжение,  
- источники получения информации: схемы, графики, анкеты, протоколы, карты, таблицы, самоанализы.

- аналитические сведения;

- выводы и рекомендации по итогам проверки;

- сведения и подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

4.8 Информация по результатам проверки доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета или методического часа.

4.9 Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов контроля на педсовете;

- о повторном контроле при необходимости;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников и др.

## 5. Права участников контроля

5.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогов через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника;

- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2 Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание контроля;
- своевременно знакомиться с выводами, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### **6. Ответственность**

Члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:

- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
- достоверность излагаемых фактов;
- объективность оценки итогов контроля;
- тактичное поведение в ходе проведения контроля.

#### **7. Делопроизводство.**

Оформляются следующие документы:

7.1 План внутреннего контроля (прописан в годовом плане воспитательно – образовательной работы Учреждения);

7.2 Справки, акты по итогам проверок;

7.3 Приказ заведующего о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема контроля;
- вид и форма проведения контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- фамилии, имена, отчества проверяемых;
- срок предоставления плана- графика контроля;
- срок предоставления итогового документа;

7.4. Справки, акты по итогам проверок:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- положительный опыт, недостатки;
- выводы, предложения, рекомендации;
- подписи проверяющих.

#### **8. Приказ по результатам контроля:**

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначение ответственных лиц по исполнению решения;
- указываются сроки устранения замечаний;
- сроки проведения повторного контроля (при необходимости);
- поощрения и взыскания по результатам контроля.