

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад» д.Б.Куземкино

Рассмотрен
на заседании
педсовета
протокол от 16.09.2015 №1

Утвержден
Заведующим МБДОУ
«Детский сад» д.Б.Куземкино
_____ Н.В.Аблокатова
приказ от 16.09.2015 №96

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 03.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», и устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» д.Б.Куземкино (далее ДОО) в части осуществления контрольных функций и определяет принципы взаимодействия с педагогическим персоналом ДОО.

1.2. Под внутриучрежденческим (внутрисадовским) контролем понимается проведение администрацией ДОО и специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений.

1.4. Основные принципы контроля:

- актуальность;
- подчинение контроля целям и задачам ДОО в конкретный период его деятельности;
- обеспечение гласности (своевременное информирование коллектива о целях, задачах, формах, сроках контроля и его результатах, выводах, предложениях);
- объективность, коллегиальность

1.5. Предметом проверок является контроль выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

1.6. Должностные лица при осуществлении контроля руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, учредительными документами ДОО, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении проверок.

1.7. Положение о контроле принимается педагогическим советом ДОО, утверждается заведующим ДОО.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

2. Функции контрольной деятельности

- Информационно-аналитическая
- Контрольно-диагностическая
- Коррективно-регулятивная

3. Основные цели контроля

3.1. Целью контроля заведующего ДОО является:

- совершенствование деятельности ДОО в соответствии с его Уставом и законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2. Целью контроля старшего воспитателя является:

- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа, прогнозирования функционирования и развития ДОО.

4. Основные задачи контроля

4.1. Основными задачами контроля заведующего ДОО являются:

- анализ результатов реализации законодательства РФ и иных нормативных правовых актов в области образования
- соблюдение должностными лицами Устава, иных локальных актов ДОО и учебно-методических документов
- создание условий для функционирования и развития ДОО
- осуществление финансово-хозяйственной деятельности должностными лицами и

структурными подразделениями ДОУ

-соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса.

4.2.Основными задачами контроля старшего воспитателя ДОУ являются:

-изучение состояния воспитательно-образовательной работы в ДОУ

- выявление отрицательных и положительных тенденций развития ДОУ, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению передового педагогического опыта;

-анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОУ

-выявление случаев нарушений 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;

-соблюдение федеральных государственных образовательных требований;

-оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

-организация методического обеспечения образовательного процесса.

5. Основания, периодичность контроля.

5.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находятся в компетенции заведующего детского сада (приложение No1)

Основаниями проведения контрольных мероприятий являются:

-план контроля

-задание руководства органа управления образованием (учредителя)

-проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должно быть документально оформлено)

-письменное обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия)

б.Формы, методы и виды контроля

6.1.Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.2.По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (углубленное изучение одного направления деятельности ДОУ. Тема контроля определяется в соответствии с годовым планом ДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года), или комплексных проверок (по двум и более направлениям, глубокий педагогический анализ работы в полном объеме одной возрастной группы за определенный период),персональный контроль - изучение и анализ деятельности должностного лица, который проводится в плановом порядке для оценивания качества выполнения им своих обязанностей, выявления достижений и ошибок, определения дальнейших направлений в работе.

6.3.По времени осуществления:

-предварительный - определение готовности к реализации намеченных планов

- текущий - отслеживание степени реализации намеченных планов
- итоговый - определение результатов и степени реализации намеченных планов.

6.4. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:

- административный контроль - осуществляется непосредственно администрацией ДОУ. Определяет выполнение распоряжений, регламентирующих деятельность ДОУ.
- коллективный контроль, взаимоконтроль - предполагает объединение ряда сотрудников ДОУ. Координирует и согласовывает деятельность сотрудников ДОУ.
- самоконтроль - осуществляется непосредственно сотрудником ДОУ. Выявление личностной готовности к выполнению намеченных планов и их результативности.

7. Объект и предмет внутриучрежденческого контроля

7.1. Объектом контроля заведующего ДОУ является:

- финансово-хозяйственная деятельность
- организация воспитательно-образовательной работы
- охрана труда сотрудников
- охрана жизни и здоровья воспитанников
- условия для обеспечения воспитательно-образовательного процесса в части выполнения санитарных норм и правил.

7.2. Предмет контроля заведующего

- соответствие результатов деятельности ДОУ нормативно-правовым документам, исполнение приказов заведующего.

7.3. Объектом контроля старшего воспитателя

является: воспитательно-образовательный процесс, профессиональная компетентность педагогов, создание условий для воспитательно

образовательного процесса в части психофизиологической, коммуникативной комфортности, сотрудничества педагогов с детьми.

7.4. Предмет контроля старшего воспитателя - соответствие реализуемых программ, годового плана, методической работы с кадрами временным требованиям Государственного стандарта образования.

8-Основные правила проведения контроля

8.1. Контроль осуществляет заведующий ДОУ или, по его поручению, старший воспитатель, другие специалисты при получении полномочий от заведующего.

8.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль должны обладать необходимой квалификацией

8.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля
- назначение ответственного лица или формирование комиссии
- определение форм и методов проверки
- проведение мероприятий по контролю
- оформление результатов контроля

анализ и принятие решений об устранении нарушений

-организация контроля устраненных выявленных нарушений

8.4. Заведующий издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов; разрабатывается и утверждается план-задание.

8.5. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки

итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности детского сада или должностного лица.

8.6. План-задание контрольной деятельности утверждается заведующим и доводится до сведения участников педагогического процесса за неделю до начала проверки.

8.7. Нормирование и тематика контрольных проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОО.

8.8. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 20 дней.

8.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом (месячном) плане указаны сроки контроля.

8.10. При проведении оперативных проверок контролируемый должен быть предупрежден не менее чем за 30 мин. до посещения занятия или другого мероприятия.

8.11. Контроль сопровождается инструктированием - обучением педагогов по вопросам применения норм законодательства на практике и разъяснением положений нормативных правовых актов.

8.12. Специалисты, проводящие проверку, имеют право:

- запрашивать необходимую информацию, материалы, относящуюся к изучаемому вопросу;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, другие мероприятия;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

8.13. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений требований нормативно правовых документов в области образования о них сообщается заведующему ДОО.

8.14. В ходе контроля и после его окончания специалисты, его осуществляющие при необходимости проводят консультирование участников педагогического процесса детского сада по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.15. Экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой.

8.16. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к вопросам контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольных мероприятий в установленном порядке.

8.17. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в

реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

8.18. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих
- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

8.19. Результатом контроля являются :

- решения комиссии, отраженные в справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом , методическом совете, и иных совещаниях и собраниях.

9. Оформление результатов контроля

9.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, акта, служебной записки. Результаты контроля в виде мониторинга оформляются в виде схем, таблиц, графиков, диаграмм с анализом полученной информации или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Справка должна содержать:

- основание контроля
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

К справке могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до сведения работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о его результатах.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющей проверку или заведующий.

9.3. По итогам контроля в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, совещания при заведующем с возможным привлечением представителей родительской общественности;
- замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются документации согласно с номенклатурой дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и распределении стимулирующих выплат.

9.4. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.5.0 результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных

представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Документация контроля.

Документами, оформляющими ведение в детском саду контроля, являются:

- план контроля на учебный год
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете.
- справки о результатах проверки
- протоколы совещаний при заведующем
- приказы по вопросам контроля
- отчет о выполнении контроля за год

Документация хранится в детском саду течение трех лет. Примерный перечень вопросов подлежащих контролю

11.1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения:

- контроль исполнения муниципального задания;
- соблюдение устава детского сада;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, методических советов, совещаний при заведующем.

11.2. Образовательный процесс:

- контроль реализации ФГОС, образовательных программ и учебного плана;
- контроль качества образовательных результатов.

11.3. Условия образовательного процесса:

- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль использования финансовых имущественных средств.

11.4. Здоровье воспитанников:

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- контроль санитарно-гигиенического состояния детского сада;
- контроль организации питания;
- контроль организации двигательного режима;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

План - график должностного контроля директора ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Старший воспитатель	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2	завхоз	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица

3	Старшая медсестра	Здоровьесохранный воспитанников	<p>1. Выполнение плана оздоровительной работы</p> <p>2. Посещаемость и заболеваемость детей</p> <p>3. Сбалансированное питание воспитанников</p> <p>4. Организация контроля за соблюдением СанПиН</p>	<p>Оздоровительные мероприятия</p> <p>Табеля посещаемости</p> <p>Отчет о выполнении натуральных норм питания</p> <p>Журналы санитарного состояния помещений ДОУ</p>	Наблюдение	<p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	Таблица
4	Делопродизводитель	Делопродизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждении образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
5	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы.	Качество оформления	Документация соответствует	Изучение и анализ документов.	1 раз в квартал	Таблица

	ер	2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	документов. Качество оформления документов.	вие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; - сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц	Изучение и анализ документов	1 раз в квартал	
--	----	--	--	---	------------------------------	-----------------	--

План - график должностного контроля старшего воспитателя.

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПиН	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение основной общеобразовательной программы	Реализация основной общеобразовательной деятельности	Деятельность детей, качество интегральных	- Наблюдение за деятельностью детей;	2 раза в год	Таблица

		дошкольного образования	ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	показателем по образовательным областям	- анализ диагностического обследования детей		
		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями и детей в первом, втором полугодиях 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в квартал	Таблица
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения , - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика , прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Таблица

