

ПРИНЯТО

на заседании методсовете  
Председатель ПК Куулар А.В.  
Протокол № 1 от 28 августа 2018г

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутреннего контроля  
в МАДОУ детском саду «Хээлер»  
г. Чадаана

## 1. Общие положения .

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Хээлер» (далее Учреждение) с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательного процесса общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.2. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.3. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении. 1.4. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

1.5. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам проверки.

1.6. Контроль в Учреждении проводится в целях: соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования; реализации принципов государственной политики в области образования; исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения; защиты прав и свобод участников образовательного процесса; соблюдения конституционного права граждан на образование; соблюдения федеральных государственных требований; совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования); повышения эффективности результатов образовательного процесса; развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат; проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.7. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, министерством образования Республики Тыва и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными нормативными актами, настоящим Положением, тарифно-квалификационными характеристиками.

## 2. Основные задачи контроля .

2.1. Основными задачами контроля являются: проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования; выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению; анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников; инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил; изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта; анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

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

3.1. Основной формой контроля по охвату объектов контроля является инспекционный контроль. 3.2. Виды контроля (по исполнителю): фронтальный; тематический; самоконтроль; взаимоконтроль; сравнительный; оперативный; мониторинг.

3.3. Методы контроля: (по используемым методам) тестирование; анкетирование наблюдение; анализ продуктов детской деятельности; анализ документации; самоанализ; отчет; беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; смотр; смотр-конкурс; собеседование; конкурс; графический метод анализа результатов диагностики; метод статистической обработки данных; оперативный разбор.

3.4. Формы контроля (по последовательности и периодичности): предварительный; текущий; промежуточный; итоговый; эпизодический; периодический.

3.5. Контроль - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных 4 нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.6. Контроль осуществляется заведующим Учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.7. Контроль может осуществляться в виде плановых (фронтальных, тематических, самоконтроль, взаимоконтроль, сравнительных) или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года. Контроль в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья детей и т.д.

3.8. 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 образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль за деятельностью работников Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.10. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

3.11. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов Учреждения в целом.

3.12. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года). Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического процесса этой группы, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп Учреждения, во втором полугодии).

#### 4. Основные правила контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляет заведующим Учреждения или, по его поручению, заместители заведующего, другие специалисты.

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.3. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования. Заведующий издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

4.4. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

4.5. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основаниями для проведения контроля являются: годовой план работы; заявление соискателя на аттестацию; 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 проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 занятий и других мероприятий.

4.8. Информация о контроле доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование участников образовательного процесса проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

5.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместитель заведующего или эксперты вправе осуществлять 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 утвержденной образовательной программы дошкольного воспитания и учебных планов; соблюдения утвержденных календарных учебных графиков; соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения; соблюдения порядка проведения промежуточной диагностики усвоения программного материала воспитанниками; своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления; другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

6. Результаты контроля .

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки. 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 инспектируемого, запись об этом делает заведующий учреждением.

6.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел: проводятся заседания педагогического совета, Общего собрания, совещания с педагогическим составом; сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации Учреждения.

6.5. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом; о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.