

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»
городского округа Красноуфимск Свердловской области
623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Свободы 44 ул. Советская, 49А, тел.: (834394)
5-01-31, тел.: (834394) 5-15-04.
e-mail: d.sad-1@yandex.ru сайт: <http://1kruf.tvoyasadik.ru/>

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 1
от «31» августа 2021г



Положение о внутреннем (должностном) контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников», (далее МАДОУ детский сад 1) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МАДОУ детский сад 1 и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОО.

1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности МАДОУ детский сад 1, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Внутренний контроль заключается в проведении администрацией МАДОУ детский сад 1 и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ детский сад 1 законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, МАДОУ детский сад 1 в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минпросвещения РФ, локальными актами МАДОУ детский сад 1, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности МАДОУ детский сад 1;
- соблюдение федеральных государственных требований при реализации образовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МАДОУ детский сад 1;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи внутреннего (должностного) контроля.

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ детский сад 1;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МАДОУ детский сад 1, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников МАДОУ детский сад 1;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательной программы в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ детский сад 1;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ детский сад 1;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ детский сад 1;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего (должностного) контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок.

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

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

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ детский сад 1. Тематическая проверка направлена 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 ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ детский сад 1 на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ детский сад 1 по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами внутреннего (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 (должностного) контроля.

4.1. Внутренний (должностной) контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, старшим воспитателем, специалистом по охране труда и медсестрой, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану внутренний (должностной) контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 10 рабочих дней издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим либо заместителем, старшим воспитателем, специалистом по охране труда, медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов должностного 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 МАДОУ детский сад 1. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего, заместителей заведующего.

4.6. Основания для внутреннего (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 и комплексных 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 Учреждения.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах должностного (внутриучрежденческого) контроля доводится до работников МАДОУ детский сад 1 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МАДОУ детский сад 1;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ детский сад 1;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.13. Заведующий МАДОУ детский сад 1 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.

4.15. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих внутреннему (должностному) контролю.

5.1. Заведующий и (или) заместители заведующего, старший воспитатель, медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной 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;
- реализация утвержденной основной образовательной программы и годового плана МАДОУ детский сад 1;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются планы-графики внутреннего (должностного) контроля:

- Заведующего (Приложение 1);
- Заместителя заведующего, старшего воспитателя, осуществляющих контроль за воспитательно-образовательной деятельностью (Приложение 2).

6. Права участников внутреннего (должностного) контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника

ДОУ, 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.

6.2. Проверяемый работник МАДОУ детский сад 1 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МАДОУ детский сад

1 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МАДОУ детский сад 1, 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.

8. Делопроизводство.

8.1. 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.

8.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий учреждением 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с

проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогическом совете, Общее собрание.

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ детский сад 1

№ п/ п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Заместитель заведующего, 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, методических советов, консультаций с педагогами, педагогический анализ НОД	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица	
Деятельность ППк ДОУ		Выполнение годового плана работы ППк	План работы ППк Протоколы ППк Журналы учета мероприятий реализации АОП, тематическое планирование	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в месяц	Таблица	
2.	Заместитель заведующего	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС,	Выполнение годового плана	Документация и мероприятия по ОТ и	Изучение и анализ		Таблица

	по АХЧ, специалист по охране труда	электробезопасность.	работы	ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	документации Наблюдение		
		Создание условий для осуществления воспитательно- образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающи м персоналом		Таблица
		Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающи м персоналом		Таблица
3.	Секретарь	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации		Таблица

			образования				
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации		Таблица

Приложение 2

План - график должностного контроля заместителя заведующего

№ 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 - анализ и условия по внедрению рабочей программы и программы воспитания	- содержание перспективного и календарного планирования; - наличие последовательности в тематике НОД; - оформление и ведение документации группы	изучение и анализ документации	1 раз в месяц	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 образовательной программы	- реализация образовательной деятельности ДОУ в	- деятельность детей, качество интегральных	- наблюдение за деятельностью детей;	2 раза в год	Таблица

		дошкольного образования	соответствии с ФГОС	показателей 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - план работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания (мероприятия) в группе; - систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая) 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации и планирования деятельности; - посещение родительских собраний, мероприятий. 	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 режима дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на 	<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 	1 раз в неделю	Таблица

		прогулке)					
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 	<ul style="list-style-type: none"> - деятельность педагога при подготовке и проведении занятия; - конспект мероприятий 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в квартал	Таблица
		7. Организация и проведение занятий с детьми	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<ul style="list-style-type: none"> - деятельность педагога при подготовке и проведении занятия; - конспект занятия 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности. 	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Таблица
		8. Организация двигательной активности детей	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение режима двигательной активности детей 	<ul style="list-style-type: none"> - занятия; - режимные моменты; - прогулка 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей 	1 раз в месяц	Таблица
		9. Организация и осуществление индивидуальной	<ul style="list-style-type: none"> - организация индивидуальной работы с 	<ul style="list-style-type: none"> - ежедневное планирование, журналы реализации 	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и анализ документации; 	1 раз в месяц	Таблица

		коррекционной работы с детьми	воспитанниками; - выполнение рекомендаций, данных учителем - логопедом, педагогом-психологом	АОП; - тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем			
2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	- использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях;	- деятельность педагога при подготовке и проведению занятий. - конспекты занятий	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не мене 3 занятий в год у у каждого педагога	Таблица
		2. Организация и проведение развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	- деятельность педагога при подготовке и проведению занятий. - конспекты занятий	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - анализ мероприятия	Не мене 3 мероприятий в год	Таблица
3.	Инструктор по физической	1. Организация и проведение	- соблюдение санитарно-	Деятельность педагога при	- наблюдение за деятельностью	Не менее 3 занятий в год у	Таблица

	культуре	физических занятий	гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий	подготовке и проведении занятия. Конспект занятия.	педагога и детей; -собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	каждого педагога	
		2. Организация двигательная активность детей на занятиях	-соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятиях	-измерение двигательной активности детей	Контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Таблица
4.	Учитель-логопед	1.Организация коррекционного процесса	-наличие документации	-Речевые карты; -планы индивид. И подгрупповой работы; -журнал посещаемости; -тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы	- изучение и анализ документации	2 раза в год (сентябрь, май)	Таблица
		2. Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию - осуществление	- деятельность педагога при подготовке и проведении занятия; - конспект занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 2 занятий	

			индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		3.Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	- оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	-Журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских логопедических уголках; - тетрадь встреч в взаимодействия с воспитателями	- изучение и анализ документации	1 раз в год	
5	Педагог-психолог	1.Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	- наличие документации	-план работы психолога; Протоколы психологических обследований представлений на детей; Планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости индивидуальных занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; -журнал запросов на работу психолога;	- изучение и анализ документации	3 раза в год (сентябрь, январь, май)	
		2.Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ	Не менее 3 занятий	

				<ul style="list-style-type: none">-журнал консультаций;--информация в уголках для родителей;- циклограмма работы- деятельность педагога при подготовке и проведении занятия;- конспект занятия.			
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--