

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
МБДОУ № 24 г. Салавата  
Л.П. Низаметдинова  
Протокол № 12  
от «02» 12 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Старший воспитатель  
МБДОУ №24 г. Салавата  
Н.В. Самольянова  
Приказ № 220 от 28.12.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутридошкольном контроле**  
Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад присмотра и оздоровления №24»  
городского округа город Салават  
Республики Башкортостан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления №24» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее по тексту – Образовательная организация), в соответствии с Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Образовательной организации.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Образовательной организации.

1.3. Внутридошкольный контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, Республики Башкортостан, Постановлениями и распоряжениями Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами, изданными, органами местного самоуправления, заведующим (далее по тексту- руководителем), локальными актами Образовательной организации, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

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

## **2. Цель и задачи контрольной деятельности**

2.1. Цель: совершенствование деятельности Образовательной организации, повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, улучшение качества образования.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Образовательной организации;
- 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 детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Образовательной организации;
- анализ результатов исполнения приказов по Образовательной организации;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Образовательной организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

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

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 совета 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.

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. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и 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 педагогических работников Образовательной организации

3.2.2. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы 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 и пути их достижения.

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

3.2.6. Методами должностного контроля могут быть: наблюдение, анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, опросы (письменный и устный), изучение документации, беседа, хронометраж и др.

#### **4. Организация внутришкольного контроля**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется руководителем, старшим воспитателем, педагогом-психологом, старшей медсестрой, завхозом. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители методических объединений, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и в соответствии с утвержденным планом контроля.

4.2. Руководитель издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.3. Анализ состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих этапов: определение цели контроля, выбор объектов контроля, составление плана контроля, инструктаж участников, выбор форм и методов контроля, констатация фактического состояния дел, объективная оценка этого состояния, выводы, рекомендации или предложения по совершенствованию ВОП или устранению недостатков, определение сроков для ликвидации недостатков или повторного контроля.

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Образовательной организации.

4.5. Основания для проведения контроля:

- план-график контроля;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- 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.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 10 дней, с посещением не более 5 НОД, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан, трудовой дисциплины.

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

4.10. 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.

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

4.12. 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 Руководитель.

4.13. По итогам контроля в зависимости от цели и задач, форм, учета реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, общее собрание работников Образовательной организации, индивидуальные собеседования и т.д.

4.14. Руководитель 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 работников 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 внутрешкольному контролю**

5.1. Руководитель Образовательной организации и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий,

определенных приказом руководителя, вправе осуществлять внутри дошкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- охрана жизни и здоровья детей;
- охрана труда;
- выполнение требований СанПиН;
- организация питания и медицинского обслуживания в учреждении;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной образовательной программы дошкольного образования Образовательной организации и годового плана работы;
- уровень усвоения образовательных областей;
- соблюдение календарно-тематических планов;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Образовательной организации;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников внутридошкольного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник 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 Образовательной организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Образовательной организации 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. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Образовательной организации.

8.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Образовательной организацией.

Принято на общее собрание работников Образовательной организации  
МБДОУ № 24 г. Салавата

протокол № 4 от «23» декабря 20 15 г.

Принято на Педагогическом совете

МБДОУ № 24 г. Салавата

Протокол № 2 от 10 декабря 20 15 г.

Лист ознакомления

Наименование мероприятия: Общее собрание работников

Образовательной фил-ии МБДОУ № 24 г. Самара

Дата проведения: 23.12.2015г

Наименование документа: Положение о внутришкольном контроле МБДОУ № 24 г. Самара

№ п/п	Ф.И.О.	должность	ПОДПИСЬ
1.	Самойлова Н.В.	ст. воспитат.	Жукова
2.	Музалетринова Л.П.	первосл. - психол.	Л.П.
3.	Баранова Н.А.	демограф	Баранова
4.	Труфанова Е.Г.	ст. м/с	Труфанова
5.	Самойлова О.Н.	завхоз	Самойлова
6.	Зубарева З.Н.	вос-ль	Зубарева
7.	Щекина Е.В.	вос-ль	Щекина
8.	Дегенна В.Н.	вос-ль	Дегенна
9.	Абулминова С.В.	повар	Абулминова
10.	Чумакова Р.Р.	повар	Чумакова
11.	Анохина Е.В.	машинист	Анохина
12.	Дареева Л.В.	восп.	Дареева
13.	Чумакова И.Н.	метод. сов.	Чумакова
14.	Урсупова Г.Н.	м. восп.	Урсупова
15.	Раффикова З.С.	м. восп.	Раффикова
16.	Толстиков А.И.	работн.	Толстиков



17.	Томкина М.А.	эмэҕэ	Мул
18.	ҕаруова Н.Г.	эмэҕэ	ҕару -
19.	ҕаруова В.Н.	эмэ. баҕ.	ҕару -
20.	Трофим Н.С.	локут.	Троф -
21.	Трофим Е.Н.	эмэҕэ	Троф -
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			