

<p>ПРИНЯТО: Общим собранием МАДОУ детский сад № 41 «Ласточка» г. Улан-Удэ Протокол № <u>4</u> от « <u>22</u> » <u>12</u> 201<u>4</u> г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МАДОУ детский сад № 41 «Ласточка» г. Улан-Удэ <u>О.В.Иванова</u> « <u>22</u> » <u>12</u> 201<u>4</u> г</p>
--	---



## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

МАДОУ детский сад № 41 «Ласточка» г. Улан-Удэ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 41 «Ласточка» г. Улан – Удэ (далее Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании» РФ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения, письмом Минобрнауки РФ «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.2001 г. № 22-06-147.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в Учреждении.

1.3. Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления.

1.4. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

## **2. Задачи внутриучрежденческого контроля**

2.1. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению;

2.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.3. Защита прав и свобод участников образовательного процесса в Учреждении;

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.5. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;

2.6.Повышение эффективности результатов образовательного процесса, совершенствование механизма управления качеством образования.

### **3. Цели внутриучрежденческого контроля**

3.1.Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.

3.2.Анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.3.Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.

3.4.Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.

3.5.Совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.6.Оказание консультативной и методической помощи сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

### **4.Функции контролирующих лиц**

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим и иными работниками, назначенными приказом заведующего Учреждением:

4.2. Заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.3. Завхоз осуществляют контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за работой учебно – вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения;
- за исполнением документов, поручений и заданий руководства дошкольного учреждения, систематически докладывает руководителю о состоянии их исполнения;
- за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
- за рациональным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения;
- соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения.

4.4. Старший воспитатель осуществляет контроль за воспитательно-образовательной работой в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за выполнением плана работы воспитателей;
- за реализацией основной общеобразовательной программы, дополнительных образовательных программ, инновационной деятельности Учреждения,
- правильности постановки воспитания и обучения в группе;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства, повышение квалификации и самообразования педагогических работников;
- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

4.5. Старшая медицинская сестра осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:

- за соблюдением санэпидрежима в помещениях Учреждения;
- за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
- за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

## **5. Организация внутриучрежденческого контроля**

5.1. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года;
- контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.
- контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

5.2. Темы контроля деятельности педагогов определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

5.3. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) проверки не должна превышать 3 -5 дней, с посещением не более 3 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.4. План контроля за работой учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала ежеквартально составляет завхоз.

5.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

5.6. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

5.7. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.8. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение материалов самоанализа педагога;
- собеседование;
- интервьюирование детей;
- итоговые занятия и т.д.;
- изучение продуктивной деятельности детей;
- беседа.

5.9. Виды контроля: тематический, оперативный; предупредительный; сравнительный; итоговый.

5.9.1 Тематический контроль

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

В ходе тематического контроля:

устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.

анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

5.9.2 Оперативный контроль

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент.

Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

В содержание анализа включается:

- оценка работы воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- анализ воспитанности детей;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития детей в группе;
- анализ санитарного состояния и т.п.

### 5.9.3. Предупредительный контроль

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

5.9.4. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

## **6. Права участников внутриучрежденческого контроля**

6.1. Проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый 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 профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, .

7.2 Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

8.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых лиц.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением

- назначает ответственные лица по исполнению решения;
- указывается сроки устранения недостатков;
- указывается сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575899

Владелец Иванова Ольга Викторовна

Действителен с 07.04.2021 по 07.04.2022