

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «ЯСЛИ – САД № 394  
Г. ДОНЕЦКА»

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий МБДОУ  
«ЯСЛИ – САД № 394 Г. ДОНЕЦКА»  
Н.И. Богданова  
Приказ от 30.08.2023г. № 101



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем (должностном) контроле**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ЯСЛИ – САД КОМБИН РОВАННОГО ТИПА № 394 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**  
**(далее - Положение)**

г. Донецк

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 394 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», с письмами Минобрнауки Российской Федерации: от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 26.01.2001 № 22-06-106 «О содержании и правовом обеспечении инспекционно-контрольной деятельности органов управления образованием», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 394 ГОРОДА ДОНЕЦКА» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль (далее - Контроль) является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получение достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Под Контролем понимается проведение руководством или назначенными приказом лицами (эксперты), проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля и в пределах своей компетенции за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Учреждения, Устава Учреждения в области образования, воспитания, присмотра и ухода за детьми, безопасности и защиты их прав.

1.4. Основным объектом Контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Бюджетному учреждению, решения Педагогического совета.

### 1.5. **Контроль проводится в целях:**

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Бюджетного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- 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.

1.6. Должностные лица Бюджетного учреждения, осуществляющие Контроль,

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, Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского городского округа Московской области, учредительными документами Бюджетного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего Бюджетным учреждением.

1.8. Настоящее Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи Контроля**

2.1. Основными задачами Контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства 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, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов 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 и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Бюджетном учреждении;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов Бюджетного учреждения.

## **3. Организационные формы, виды, методы Контроля**

3.1. Основной формой Контроля является **контрольно-аналитическая деятельность**. Контрольно-аналитическая деятельность - проверка результатов деятельности Бюджетного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативно - правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.3. Контрольная деятельность в виде внеплановых 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.

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

3.5. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с

утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Бюджетном учреждении проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.6. Плановый Контроль может осуществляться **в виде**:

- тематического контроля;
- итогового контроля;
- фронтального контроля;
- предварительного контроля;
- текущего контроля;
- сравнительного контроля;
- оперативного контроля;
- административный контроль;
- взаимоконтроль;
- внутреннего мониторинга качества образования.

3.6.1. **Тематический** контроль проводится по одному направлению деятельности Бюджетного учреждения, 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Бюджетного учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.6.2. **Итоговый** контроль - это изучение результатов работы Бюджетного учреждения, педагогических работников за полугодие, учебный год.

3.6.3. **Фронтальный** контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-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.

3.6.4. **Предварительный** контроль помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности Бюджетного учреждения (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение). Данный вид контроля используется заведующим или заместителями заведующего при принятии Бюджетного учреждения для его управления.

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

Предупредительный контроль применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам), а также к воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение новых образовательных программ, педагогических технологий, передового педагогического опыта работы).

В содержание предупредительного контроля входят:

- выявление готовности педагогов к рабочему дню;
- определение, насколько они владеют методикой воспитания и обучения;
- анализ календарных планов (по планированию содержания образовательной работы на текущий день) и т.д.

3.6.5. **Текущий** контроль ставит своей целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы

данного воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. В процессе проверки изучается работа двух воспитателей, работающих в группе.

Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

3.6.6. **Сравнительный** контроль и его виды проводятся с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям основной общеобразовательной программы.

3.6.7. **Оперативный** контроль - изучение результатов работы всего персонала по вопросам обеспечения жизнедеятельности Бюджетного учреждения, проводится с целью оказания помощи.

3.6.8. **Административный** контроль осуществляется заведующим и его заместителями с целью проверки результатов деятельности Бюджетного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

**Методами** административного контроля могут быть:

анализ документации, обследование обследования, наблюдения, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения основной образовательной программы и иных правомерных методов, способствующих достижению цели Контроля.

3.6.9. **Взаимоконтроль** - анализ и оценка педагогического процесса воспитателями в параллельной группе, либо в другой возрастной группе по решению руководства.

3.6.10. Контроль в виде внутреннего мониторинга качества образования предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.7. По охвату объектов контроля используются следующие формы Контроля:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской;
- обобщающий - получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной возрастной группе (группах);
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

3.8. **Объектами Контроля являются:**

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников Бюджетного учреждения;
- связи Учреждения с внешней средой;

- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- организованная образовательная деятельность, совместная деятельность педагога с детьми и различные мероприятия;
- документация.

3.9. Для осуществления Контроля различных объектов используются следующие методы: мониторинг, наблюдение, обследование, экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых, служебное расследование, ревизия, собеседование, интервьюирование, анкетирование, тестирование, опрос.

## **4. Организация Контроля**

4.1. Система Контроля, является составной частью годового плана работы Бюджетного учреждения.

4.2. Контроль в Учреждении осуществляют заведующий, заместитель заведующей по безопасности, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего по Учреждению.

4.3. Для осуществления Контроля руководство Учреждения может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников Учреждения, специалистов Управления образования, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом Учреждения и утвержденным его руководством планом-заданием.

4.4. Заведующий издает приказ не позднее чем за 2 недели о сроках проверки, назначении председателя комиссии, об определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание предстоящего контроля.

В приказе определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля (или назначается лицо, которое составляет план-задание).

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

4.6. Периодичность и виды Контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.7. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-задание проведения проверок - плановый Контроль;
- задание руководства Управления образования - 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.

4.8. Для охвата контролем всех аспектов работы Учреждения необходимо четко распределить обязанности между руководством и его помощниками, выделить круг вопросов исходя из должностных обязанностей например:

### **Заведующий контролирует:**

- работу административной группы (заместителей руководителя, старшего воспитателя);
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством Правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;  
проверку исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений лиц, осуществляют их Контроль;
- качество знаний, умений и навыков детей;
- выполнение решений Педагогического совета;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации всеми педагогами и администрацией;
- организацию и осуществление работы с родителями (законными представителями) воспитанников;
- финансово-хозяйственную деятельность;
- выборочный контроль за работой педагогов.

### **Старший воспитатель контролирует:**

- состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;  
выполнение основной общеобразовательной программы, внедрение новых педагогических технологий;
- календарные планы и документацию педагогов;
- наличие и хранение детских работ;
- работу педагогов по повышению квалификации.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу Контроля.

4.10. При обнаружении в ходе Контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждения.

4.11. Продолжительность фронтального, итогового и тематического контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением организованной образовательной деятельности, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продолжительность оперативного и административного контроля - не более одного дня.

4.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.13. При проведении внепланового контроля 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.14. **Результаты Контроля** оформляются не позднее недели после завершения работы в виде:

- аналитической справки;
- заполнения листов контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- приказа

4.15. Аналитическая справка по результатам Контроля должна отражать:

- основание и цель проведения Контроля;
- вид контроля;
- форма контроля;
- сроки проведения контроля;

- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой основной общеобразовательной программы, квалификационную категорию);

- методы проведения Контроля (посещение занятий, кружковых занятий, бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с документацией педагога и т.д.);

- выводы, оценку результатов деятельности педагога;

- предложения по определению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

- подписи членов комиссии.

4.16. Информация о результатах Контроля доводится до работников Учреждения в течение семи рабочих дней с момента завершения контроля.

4.17. По итогам Контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел могут:

- проводиться заседания Совета Учреждения, Общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, административных совещаний (в соответствии с компетенцией коллегиальных органов);

- результаты Контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4.18. Заведующий Учреждением по результатам Контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов Контроля коллегиальным органом;

- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников;

- об организации мониторинга;

- иные решения в пределах своей компетенции.

4.19. По итогам проведенного Контроля издается приказ Учреждения, в котором указываются:

- вид контроля;

- форма контроля;

- тема контроля;

- сроки проведения контроля;

- решения по результатам проверки;

- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;

- указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости) или мониторинга.

- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

4.20. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

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

## **5. Примерный перечень вопросов, подлежащих Контролю**

5.1. Заведующий Учреждения и(или) по его поручению заместитель заведующего и (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 утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работа по осуществлению питания, охрана здоровья воспитанников;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

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

6.1 При осуществлении Контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работников Бюджетного учреждения, аналитическими материалами работника, педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ организованной образовательной деятельности, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.1. Проверяемые работники Учреждения имеют право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обжаловать действия членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

7.1. Члены комиссии, проводящие Контроль в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

