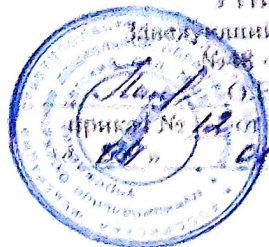


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

Протокол № 3 от 08.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Вишенка» г.Пятигорск

2020г.

## Положение о внутриучрежденческом контроле в МБДОУ №48 «Вишенка» г.Пятигорск

### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 «Вишенка», (далее ДОО ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ №48 «Вишенка».

1.2 Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ №48, локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.3 Под внутренним контролем понимается контроль качества и оценка результатов труда педагогов и состояние воспитательно-образовательного процесса в ходе реализации образовательной программы.

1.4 Целями контрольной деятельности являются:

1.4.1 Получить полную и всестороннюю информацию о состоянии воспитательно-образовательной работы в ДООУ и своевременно внести коррективы в ход воспитательно-образовательного процесса при реализации образовательной программы.

1.4.2 Повысить профессиональное мастерство и квалификацию педагогических работников МБДОУ №48 «Вишенка».

1.4.3 Улучшить качество образования.

1.5 Основными задачами контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы, дополнительных программ, рекомендованных педагогическим советом;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогов;
- позитивный контроль и выявление уровня развития воспитанников;
- совершенствование качества воспитания и обучения воспитанников ДООУ;
- выявление передового педагогического опыта;
- оказание профессиональной помощи молодым специалистам в процессе контроля.

### 2. Принципы контрольной деятельности

- постоянство контроля, его осуществление по заранее отработанным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива, родителей к контрольной деятельности;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, квалификации педагогических работников, особенностей содержания педагогического процесса;
- последовательность осуществления контроля;
- открытость контроля.

### 3. Виды контроля:

- фронтальный;
- тематический;
- оперативный;

#### 3.1 Фронтальный контроль:

Цель: получить значительный объем информации о состоянии образовательного процесса в одной группе в течение 5-10 дней, с посещением не более 3-4 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении Программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

По результатам проверки готовится справка, заведующий издает приказ.

Педагогический коллектив знакомится с результатами проверки на педагогических советах.

#### 3.2 Тематический контроль:

- привлечение педагогического коллектива к выполнению определенных задач воспитательно-образовательного характера, которые в Учреждении недостаточно успешно реализуются;

- изучение выполнения разделов образовательной Программы;

- выявление уровня работы Учреждения по задачам, намеченным в годовом плане.

#### 3.3 Оперативный:

- его деятельность направлена на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков.

- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа наблюдений), в схемах, графиках.

### 4. Порядок осуществления внутреннего контроля

4.1 Должностной контроль осуществляет заведующий, старший воспитатель, другие педагогические работники, назначенные по приказу заведующего.

4.2 Система должностного контроля является составной частью годового плана воспитательно-образовательной работы Учреждения.

4.3 Перспективный план должностного контроля в Учреждении разрабатывается на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности ДОУ за прошедший учебный год.

4.4 В перспективном плане контроля указываются виды, цели, сроки проведения контроля, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года.

4.5 Заведующий за 2 недели издает приказ о проведении контроля, в котором указывается вид контроля, направление, ответственных за его проведение, сроки его проведения и также сроки предоставления итоговых документов.

4.6 Заведующий ДОО доводит до сведения проверяемых план-задание предстоящего контроля

4.7 По итогам проверки составляется справка, в которой отражается:

-основание проверки, годовой план, приказ, распоряжение,

-источники получения информации: схемы, графики, анкеты, протоколы, карты, таблицы, самоанализы.

-аналитические сведения;

-выводы и рекомендации по итогам проверки;

- сведения и подписи проверяемых об ознакомлении, отказе или несогласии с результатами проверки.

4.8 Информация по результатам проверки доводится до педагогических работников в течение 7 дней с момента завершения проверки на заседании педагогического совета или методического часа.

4.9 Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;

- обсуждение итоговых материалов контроля на педсовете;

- о повторном контроле при необходимости;

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

- о поощрении работников и др.

## 5. Права участников контроля

5.1 При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника, его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогов через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника;

- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2 Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание контроля;

- своевременно знакомиться с выводами, рекомендациями проверяющих;

## 6. Ответственность.

- Члены комиссии, осуществляющие контрольную деятельность несут ответственность за:
- соблюдение установленных сроков и целей проверки;
  - достоверность и заглаемых фактов;
  - объективность оценки итогов контроля;
  - тактичное поведение в ходе проведения контроля.

## 7. Делопроизводство.

Оформляются следующие документы:

7.1 План внутреннего контроля;

7.2 Справки, акты по итогам проверок;

7.3 Приказ заведующего о проведении контроля, в котором указываются:

- цель и основание проведения проверки;
- тема контроля;
- вид и форма проведения контроля;
- срок проверки;
- состав комиссии;
- фамилии, имена, отчества проверяемых;
- срок предоставления плана- графика контроля;
- срок предоставления итогового документа;

7.4. Справки, акты по итогам проверок:

- вид и форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- положительный опыт, недостатки;
- выводы, предложения, рекомендации;
- подписи проверяющих.

## 8. Приказ по результатам контроля:

вид и форма контроля;

тема проверки;

- обоснование проверки;
- сроки проведения;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по итогам проверки;
- назначение ответственных лиц по исполнению решения;
- указываются сроки устранения замечаний;
- сроки проведения повторного контроля ( при необходимости );
- поощрения и взыскания по результатам контроля.