

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад №7 «Ромашка»



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2017г

с.Рясное

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутреннего контроля в ДОУ, разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.
- 1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- 1.3. Внутренний контроль – это проведение руководителем ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

## **2. Цели и задачи контроля**

### **2.1. Цель контроля:**

- повышение качества образования в ДОУ;
- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- повышение качества питания;
- улучшение условий по охране труда.

### **2.2. Задачи контроля:**

- осуществлять контроль над исполнением законодательства при организации работы с дошкольниками,
- получать объективную информацию о реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования
- совершенствовать организацию образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства,
- прогнозировать перспективы развития ДОУ на основе анализа достижений в воспитании детей,
- корректировать процесс реализации основных общеобразовательных программ в группах на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения,
- определять эффективность образовательных программ и технологий, реализуемых педагогами, а также их взаимодействие между собой,
- получать объективную информацию о взаимодействии с семьями воспитанников,
- планировать методическую помощь педагогическим работникам по результатам контроля,
- осуществлять контроль по организации сбалансированного рационального питания в ДОУ,
- организовать контроль за состоянием условий труда, соблюдением работниками требований охраны труда.

## **3. Организация контроля**

- 3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в

соответствии с утвержденным годовым планом, графиком контроля на месяц, который доводится до членов педагогического коллектива.

Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством.

### 3.2. Функции контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

### 3.3. Вид контроля:

- тематический;
- оперативный;
- итоговый (по окончании учебного года).

### 3.4. Методы контроля деятельности педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа

### 3.5. Методы контроля деятельности детей:

- наблюдение;
- диагностическое обследование;
- беседа.

### 3.6. Правила внутреннего контроля:

- заведующий ДООУ информирует о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.
- план-задание определяет вопросы тематической проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ.
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 7 дней.

### 3.7. Основания для внутреннего контроля:

- соблюдение законодательства РФ в области образования, исполнение федеральных государственных требований ДООУ;
- соблюдение требований СанПиН;
- аттестация педагогических работников;
- плановый контроль;

3.8. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде справок, актов, отчётов, карт наблюдений за деятельностью педагогов. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Результаты контроля заносятся в журнал контроля. Информация о результатах доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета и административные совещания.

3.9. Заведующий ДООУ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.10. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

Проверяющий имеет право:

- 5.1. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 5.2. Привлекать к проведению контроля специалистов.
- 5.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогов, направлении их на курсы повышения квалификации.
- 5.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников.
- 5.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права на самоконтроль».
- 5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

#### **4. Ответственность проверяющего**

6.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому педагогическому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с результатами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **7. Делопроизводство**

7.1. По внутренней контрольной деятельности оформляются следующие документы:

- План контроля годовой, месячный.
- Справки, акты по итогам проверок
- Отчеты за полугодие, учебный год.
- Доклады и информационные сообщения на педсоветах, административных совещаний, планёрках.
- Журнал контроля.

7.2. Документы хранятся в учреждении 5 лет.