

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НЯГАНИ «ДЕТСКИЙ САД №8 «РОСИНКА»**  
**(МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка»)**

**ПРИКАЗ**

25.01.2024

№ 24

Об утверждении Положения  
о внутриучрежденческом контроле  
в МАДОУ г. Нягань «Д/с №8 «Росинка»

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, руководствуясь годовым планом работы МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка» на 2024 – 2025 учебный год, с целью повышение качества и эффективности деятельности МАДОУ г. Нягани «Д/с №8 «Росинка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о внутриучрежденческом контроле в МАДОУ г. Нягань «Д/с № 8 «Росинка» (приложение).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

Васильева Н.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о внутриучрежденческом контроле  
МАДОУ г.Нягани «Д/с №8 «Росинка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г.Нягани «Детского сада № 8 «Росинка» в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Уставом учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. Внутриучрежденческий контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Внутриучрежденческий контроль заключается в проведении администрацией учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Уставом учреждения, локальными актами учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении проверки, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности учреждения является:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников учреждения;
- улучшение качества образования воспитанников учреждения.

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

**2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля**

2.1. Основными задачами внутриучрежденческого контроля учреждения являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса учреждения;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников учреждения;
- 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 воспитанников учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц

- за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам учреждения в процессе проверки.

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

3.1. Контрольная деятельность в учреждении может осуществляться в виде планового контроля, оперативных проверок.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде планового контроля (текущий, тематический, персональный, фронтальный контроль) проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов не соблюдения требований по воспитанию и обучению детей, 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 тематического (одно направление деятельности), фронтального контроля (два и более направлений), текущего и персонального контроля.

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых инновационных образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.

Темы проверки определяются в соответствии с годовым планом работы учреждения в соответствии с годовыми задачами.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одним из видов планового контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ДОО и пути их достижения.

3.2.3. Одним из видов планового 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 ведении воспитательно-образовательной деятельности в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация внутриучрежденческого контроля**

4.1. Внутриучрежденческий контроль в Учреждении осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы учреждения.

4.3. На проведение тематического, фронтального и персонального контроля, заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, заместителем заведующего, методист. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников учреждения.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- годовой план работы учреждения;
- циклограмма контроля на учебный год;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематического, комплексного, персонального контроля не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок 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 РФ, трудовой дисциплины работниками учреждения.

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

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

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

4.12. По итогам проверки, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические советы, педагогические часы, собрания трудового коллектива.

4.13. Заведующий учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторной проверке с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических 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. Права участников должностного контроля**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОО, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник ДОО 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.

## **6. Ответственность**

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в учреждении, 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 обоснованность выводов по итогам проверки.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Аналитические материалы по результатам тематического и комплексного контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- рекомендации.

7.2. По результатам контроля заведующий учреждением издает приказ, в котором указываются:

- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;

- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля(при необходимости).