

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол №1  
от «29» августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ г. Нягани  
«Д/с №7 «Журавлик»  
от «29» августа 2023г. №167

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### о внутриучрежденческом контроле

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с п.1. ст.28 и п.1. ст.30 Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад № 7 «Журавлик» (далее-ДОУ) для регламентации содержания и порядка проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Внутриучрежденческий контроль осуществляется с целью: сбора информации для анализа состояния деятельности Учреждения; получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; осуществления методической помощи педагогам; повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников; повышения эффективности образовательного процесса.

1.3. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Комитетом образования и науки Администрации города Нягани, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДОУ.

1.5. Данное Положение действует до принятия нового.

#### **2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля**

2.1. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования.
- контроль исполнения, регламентирующей деятельность Учреждения, распорядительных и локальных актов ДОУ, Устава.
- выявление случаев нарушений;
- анализ причин, неисполнения нормативных актов, принятие мер по их предупреждению;
- 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, коррекции нарушений развития воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в результате контроля.

#### **3. Функции внутриучрежденческого контроля**

3.1. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных, тематических проверок, мониторинга.

3.1.1. Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок 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. Внутриучрежденческий контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно-методическое обеспечение и т.д.)

3.1.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутриучрежденческий контроль проводится в виде тематических проверок.

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

4.1. Внутриучрежденческий контроль в ДОУ осуществляется заведующим, заместителем заведующего по УВР, методистом, педагогическими работниками, назначенными приказом заведующего.

4.2. Заведующий не позднее, чем за неделю, 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.

4.3. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего по УВР.

4.4. Основания внутриучрежденческого контроля:

- годовой план-график контроля;
- факт обращения по поводу нарушений в области воспитания и обучения (оперативный контроль).

4.5. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6. При проведении тематического контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативных 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 ДОУ.

4.8. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде справки или листа контроля о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации.

4.9. Справка по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и др.);
- положительный опыт;

- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии.

4.10. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического советов, педагогические часы, совещания при заведующем;

4.11. Заведующий ДООУ по результатам контроля издаёт приказ, в котором принимает решения:

- о мерах по устранению выявленных замечаний и нарушений;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении педагогических и иных работников.

4.13. В приказе указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

4.14. 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 внутриучрежденческого контроля**

5.1. При осуществлении внутриучрежденческого контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник 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 ДООУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.