

Мэрия города Череповца  
Управление образования мэрии города  
Череповца  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 93»  
ул. Вологодская, д. 44, г. Череповец, Вологодская область, 162614, тел (8202)  
555182sad93@cherepovetscity.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ  
«Детский сад  
№ 93» от «27» мая 2024 г.  
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 93»  
от «07» июня 2024 г. №126



С.В. Матвеева

## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле МАДОУ «Детский сад № 93»**

г. Череповец, 2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле МАДОУ «Детский сад № 93» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 93» (далее образовательная организация - ОО).

1.3. Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности Образовательной организации, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией ОО и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления и Учредителя.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

## 2. Цели и задачи контроля

2.1. Целью контрольной деятельности является:

совершенствование образовательной деятельности ОО;  
повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОО;  
улучшение качества образования обучающихся.

2.2. Основные задачи:

Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации.

Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательной организации, принятие мер по их пресечению.

Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников ОО.

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 обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

Контроль за организацией образовательного процесса с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава ОО и иных локальных актов ОО.

Анализ результатов исполнения распорядительных актов по ОО.

Оказание методической помощи педагогическим работникам ОО в процессе контроля.

2.3. Организационные виды, формы и методы контрольной деятельности

Контрольная деятельность в ОО может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, текущего, предупредительного и персонального контроля.

Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся и/или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОО. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровье-сберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ОО. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании анализа работы ОО по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с обучающимися, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации, анкетирование).

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- уровень профессионального мастерства работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей; владение эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты деятельности работника и пути их достижения.

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексный 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.

Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля: не реже 1 (один) раза в квартал, 1 (один) раз в месяц.

2.4. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

### 3. Организация контрольной деятельности

3.1. Контрольная деятельность в ОО осуществляется заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, комиссиями, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ОО, Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

План предстоящего контроля составляется заведующим, старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ОО. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции

заведующего.

### 3.2. Основания для контрольной деятельности:

годовой план-график контроля;

задание руководства органа управления образованием;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования.

Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) обучающегося на нарушения прав обучающегося, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником ОО.

3.3. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ОО.

Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам, если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или заведующий.

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

проводятся заседания Педагогического Совета, общие собрания работников ОО;

результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего распорядительного акта;

об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

о привлечении к дисциплинарной ответственности;

о поощрении работников и др.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

### 3.4. Примерный перечень вопросов, подлежащих контрольной деятельности.

Заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим 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 утвержденной основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

соблюдения календарных планов;

ведение педагогической документации;

соблюдения Устава ОО, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОО;

функционирование сайта ОО;  
соблюдение безопасности в ОО и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

Перечень вопросов может быть расширен исходя из необходимости получения информации с целью совершенствования функционирования и деятельности Образовательной организации.

#### 4. Права участников контрольной деятельности

4.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:  
знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Образовательной организации, 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, психологические, педагогические исследования;  
делать выводы и принимать управленческие решения.

4.2. Проверяемый работник ОО 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.

#### 5. Ответственность контролирующей стороны

5.1 Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в ОО, несет 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 ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

за обоснованность выводов по итогам проверки.

#### 6. Требования к проведению контрольных мероприятий

6.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

вид контроля;

форма контроля,

тема проверки,

цель проверки,

сроки проверки.

результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации т.п.);

положительный опыт, недостатки;

выводы;

предложения и рекомендации.

6.2. По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

вид контроля;

форма контроля,

тема проверки,

цель проверки,  
сроки проверки.  
результаты проверки;  
решение по результатам проверки;  
назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

6.3. По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующим, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников ОО.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ОО.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.