

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 107  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**Принят**  
Педагогическим советом  
протокол № 1 от «30» 08.2013 года

**Утверждаю**  
Заведующий ГБДОУ №107  
Л.Б.Рубахова  
Приказ №36/60т « 30» 08. 2013 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 10 7  
Центрального района Санкт-Петербурга**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 107 Центрального района Санкт-Петербурга

Приказ № 36/6

от 30.08 2013 года.

Об утверждении Положения  
о внутреннем контроле ГБДОУ № 107

На основании решения Педагогического совета образовательного учреждения  
от 30.08.2013 г. протокол № 1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О внутреннем контроле Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 107 Центрального района Санкт-Петербурга».

3 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 107



Л.Б.Рубахова

С приказом ознакомлены:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для контроля государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 107 Центрального района Санкт-Петербурга в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ №107, программой развития ДООУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в контроле государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 107 Центрального района Санкт-Петербурга. (далее – ДООУ).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Внутренний контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается педагогическим советом ДООУ, который имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целью внутреннего контроля является

- совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшение качества образования в ДООУ.

1.5. Функции внутреннего контроля:

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

1.6. Заведующий ДООУ и (или) по ее поручению заместитель заведующего по УВР, методист, заместитель заведующего по АХР вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по их назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ в детском саду и учебных планов;
- соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
- соответствия обученности и воспитанности дошкольников ДООУ требованиям ФГОС ДО дошкольного образования.

1.7. При оценке работы педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса непосредственно образовательной деятельности;
- выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования, а также дополнительных, парциальных, региональных в полном объеме;
- развитие воспитанников, уровень их знаний, умений и навыков;
- степень самостоятельности воспитанников;
- владение воспитанниками учебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность педагога и воспитанников, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение воспитанниками системы знаний);
- анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;

- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

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

## **2. Основные задачи внутреннего (должностного) контроля**

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
  - выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
  - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
  - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Организационные виды, формы и методы внутреннего (должностного) контроля**

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность 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. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты воспитательно-образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников и работников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующей ДОО, заместителем заведующей по УВР или методистом с целью проверки успешного обучения и воспитания в рамках текущего контроля;

3.2. Виды внутреннего контроля:

оперативный, итоговый, тематический, предупредительный, текущий .

3.2.1 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) проверок .

3.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО .

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.

Формы контроля над деятельностью педагога (и других работников ДОО): анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа о деятельности воспитанников, результаты учебной деятельности детей.

Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение, тестирование, проверка

документации.

3.2.3. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана.

3.4. Методами должностного контроля могут быть:

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

3.6. Правила внутреннего контроля: - внутренний контроль осуществляет заведующая ДООУ или по ее поручению заместитель заведующей по УВР, методист, заместитель заведующей по АХР, другие специалисты;

#### **4. Организация внутреннего (должностного) контроля**

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заместителем заведующей по УВР, методистом, заместителем заведующей по АХР, медсестрой, 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 ДООУ

4.3. Заведующая не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного 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 ДООУ.

План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей ДООУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

план-график контроля;

задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено); обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования; оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 НОД, 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 ДООУ.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.12. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. 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 ДОУ.

4.14. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел: проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел; результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом; о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников; о поощрении работников и др.

4.16. 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 внутреннего (должностного) контроля**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами; изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов; делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник ГБДОУ 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; обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **6. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОУ, 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 ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение; за обоснованность выводов по итогам проверки.

### **7. Делопроизводство**

7.1. Справка по результатам тематического контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых.

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

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на заседание педагогического совета, Общее собрание коллектива.