

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Ласточка»  
( МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка» )

Согласовано:  
Педагогическим советом  
протокол от 25.01.2021 № 3



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МАДОУ  
ДС №3 «Ласточка»  
Л.И. Саяхова

Приложение к приказу  
от 26 февраля 2021 г. № 66-О

ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутрисадовском контроле  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 «Ласточка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ласточка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 №28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее – СП 2.4.3648-20), Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Внутрисадовский контроль (далее – ВСК) является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников воспитательно-образовательного процесса.

1.3 ВСК 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 законодательных и других нормативных правовых актов РФ, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, органами местного самоуправления,



Учредителем, Уставом, локальными актами Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:  
совершенствование деятельности Учреждения;  
повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;  
улучшение качества воспитательно-образовательного процесса.

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

## **2. Основные задачи ВСК.**

2.1. Основными задачами ВСК являются:  
контроль исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;  
выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;  
анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;  
защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;  
анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;  
изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;  
контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;  
анализ результатов исполнения приказов Учреждения;  
анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

## **3. Организационные виды, формы и методы ВСК.**

Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых: тематического, комплексного, текущего контроля и оперативных проверок. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.1. 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 воспитательно-образовательного процесса.

3.1.1. Организация оперативной проверки:  
при проведении оперативной проверки педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;  
оперативная проверка может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);  
с результатами оперативной проверки работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;



нарушения, выявленные при оперативной проверке, должны быть устранены немедленно;

оперативная проверка проводится ежедневно в период от 3 до 5 дней, объектом проверки может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций;

результаты проверки оформляются в виде справки.

3.1.2. Тематический контроль:

проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения и 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 Учреждения;

темы и вопросы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа воспитательно-образовательной работы по итогам предыдущего учебного года;

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

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

3.1.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной возрастной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы дошкольного образования (далее – ООПДО) в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.1.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана. В ходе оценки анализируются проблемы освоения ООПДО, достижение нормативов в развитии дошкольников, деятельность воспитателей в группе. Делают выводы о стиле работы воспитателей, уровне педагогического процесса в группе. Проверочные мероприятия занимают один или несколько рабочих дней. Их проводят в виде экспресс-диагностики путем тестирования, анкетирования, бесед с педагогами, детьми и их родителями. Второй вариант проведения — выборочный мониторинг профессиональной деятельности воспитателя. По результатам текущего контроля воспитатели вносят коррективы в формы и методы работы с детьми, получают ценные рекомендации

3.2. Методами ВСК могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников воспитательно-образовательного процесса, контрольные срезы освоения ООПДО и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. Организация ВСК.**

4.1. ВСК осуществляется руководителем Учреждения и его заместителями, методистами, медицинским работником, старшим воспитателем, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя Учреждения и согласно утвержденному плану контроля.

4.2. ВСК является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Руководитель Учреждения, 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 руководителем, методистом, старшим воспитателем либо заместителем по административно-хозяйственной работе. 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 Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя Учреждения.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Основания для ВСК:

план-график контроля;

задание Учредителя - 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.

4.8. 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 и комплексного 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 ВСК доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.13. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контроля 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 руководитель Учреждения.

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 Учреждения;

сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

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

4.15. Руководитель Учреждения 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 и ответственность участников ВСК.

5.1. При осуществлении ВСК проверяющий имеет право:  
знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, 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 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 первичную профсоюзную организацию Учреждения или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5.3. Члены комиссии, занимающейся ВСК 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 ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;

за обоснованность выводов по итогам проверки.

## 6. Делопроизводство.

6.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация:

план контроля;

отчет о выполнении контроля за учебный год;

доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других коллегиальных органах Учреждения;

журнал контроля;

справки, акты по итогам проверок.

6.2. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

вид контроля;

форма контроля;

тема проверки;

цель и задачи контроля (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.



6.3. По проведению контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема про верки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии.

6.4. В случае, если в ходе проверки выявлены серьезные недостатки или нарушения, то по результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- наказание работников по результатам контроля.