

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 с. Месягутово муниципального района  
Дуванский район Республики Башкортостан**

**«ПРИНЯТО»**

Общим собранием  
работников  
Протокол № 1  
19 апреля 2017г

**«УТВЕРЖДАЮ»** Кустов

И.о. заведующего Н.В. Кустова  
Приказ № 73 от 21.04.2017 г  
М.П.



**Положение  
о внутреннем контроле**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, субъекта Российской Федерации и Республики Башкортостан муниципалитета в области образования.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается Учреждения и утверждается заведующим Учреждения. Общее собрание работников имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

## **2.Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

- анализ и совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются осуществление контроля за исполнением законодательства РФ и РБ в области образования и выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных нормативно-правовых актов работниками ДОУ.

Другие задачи внутреннего контроля:

– анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

– изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению и устранению негативных тенденций;

– анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

– коррективно-регулятивная.

### **3. Содержание внутреннего контроля**

3. 1. Заведующий Учреждения вправе осуществлять внутренний контроль **результатов деятельности работников** по вопросам:

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика; режима дня, расписания НОД
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и Республики Башкортостан, органов местного самоуправления;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя Учреждения.

3.2. При оценке педагога в ходе внутреннего контроля учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования

– выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности;

– уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям и развитие интегративных качеств воспитанников;

– степень самостоятельности воспитанников;

– учет индивидуальных особенностей и способностей воспитанников в образовательном процессе;

– совместная деятельность педагога и ребенка;

– наличие положительного эмоционального микроклимата;

– способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

– умение корректировать свою деятельность;

– умение обобщать свой опыт;

– умение составлять и реализовывать план своего развития.

### **4. Виды, формы и методы внутреннего контроля**

4.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации

проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся 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 об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется старшим воспитателем Учреждения с целью проверки реализации образовательной программы дошкольного образования в рамках текущего контроля качества образования.

#### **4.2. Формы внутреннего контроля:**

- личностно - профессиональный;
- тематический;– комплексная оценка (самоанализ)

#### **4.3. Методы контроля над деятельностью педагога:**

- анкетирование;– тестирование;– социальный опрос;
- мониторинг;– наблюдение;– изучение документации;
- анализ самоанализа НОД;– беседа о деятельности воспитанников;
- результаты продуктивной деятельности воспитанников, анализ мониторинга образовательной деятельности;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

### **5. Правила внутреннего контроля**

#### **5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий Учреждения:**

- заведующий Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок от 10-14 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с педагогом - психологом Учреждения и с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом плане указаны сроки контроля. В

экстренных случаях заведующий Учреждения и старший воспитатель может посещать НОД без предварительного предупреждения;

– при проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД;

**5.2. Основания для внутреннего контроля:**

– заявление педагогического работника на аттестацию;

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки управлеченческих решений;

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

**5.3.** Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

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

– проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, совещания при заведующем Учреждения;

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

– результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

**5.4.** Заведующий Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

– об издании соответствующего приказа;

– об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;

– о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

– о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– иные решения в пределах своей компетенции.

**5.5.** О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **6. Личностно-профессиональный (персональный) контроль**

6.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.2. В ходе персонального контроля заведующий Учреждения изучает:

– уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

– уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;

– результаты работы педагога и пути их достижения;

– способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.4. При осуществлении персонального контроля заведующий Учреждения имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости воспитанников, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;

– изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;

– проводить экспертизу педагогической деятельности;

– проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

– организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

6.5. 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 администрации;

– обратиться в конфликтную комиссию ТК или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

## **7. Тематический контроль**

7.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

7.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

7.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, самоанализом деятельности Учреждения по итогам

учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

7.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

7.6. В ходе тематического контроля:

– проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);  
– осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение НОД; анализ документации и т.д.

7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

7.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем Учреждения или заместителях.

7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образованности воспитанников.

7.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Пронумеровано,  
пронумеровано  
и скреплено печатью

Листов

И. о. заведующего МБДОУ  
детский сад №2 с. Месягутово  
Н.В. Костова

