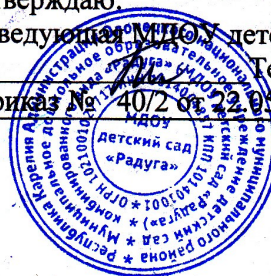


Принято на Педагогическом совете № 4 МДОУ детский сад «Радуга» 22.05.2018 г.	Утверждаю: Заведующая МДОУ детский сад «Радуга» Терентьева Н.Н. Приказ № 40/2 от 22.05.2018 г.
--	---



Положение о внутреннем контроле МДОУ детский сад «Радуга»

Республика Карелия
 г.Олонец
 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее по тексту - ДООУ) в федеральными законами и Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний контроль – Контроль – основной источник информации для получения сведений и анализа результатов воспитательно-образовательной деятельности и условий ее организации в ДООУ, на основе которого принимаются управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.3. Предмет контроля:

- соблюдение законодательства РФ в области образования и иных нормативно-правовых актов;
- соответствие содержания и качества подготовки выпускников учреждения ФГОС ДО;
- соответствие условий реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в ДООУ ФГОС ДО.

Основной объект контроля – деятельность работников ДООУ (далее должностных лиц).

1.4. Контроль осуществляют: заведующий ДООУ, старший воспитатель и другие работники ДООУ в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего ДООУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДООУ.

Ответственные

- ☉ старший воспитатель отвечает за воспитательно-образовательный процесс,
- ☉ завхоз, главный бухгалтер - за финансово-хозяйственную деятельность.

2. Цель и задачи внутреннего контроля

2.1.Цель - соблюдение законодательства РФ.

2.2.Основные задачи контроля:

- развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- соответствие деятельности работников ДООУ по защите прав и свобод участников образовательного процесса;
- оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ;
- изучение результатов образовательной деятельности, 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;
- выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в ДООУ;
- подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;

3. Виды, формы, методы организация внутреннего контроля

3.1.Контроль может быть плановым, внеплановым.

3.2. Плановый контроль проводится в соответствии с годовым планом работы учреждения и доводится до членов трудового коллектива перед началом учебного года;

Заведующий не позднее, чем за две недели 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.

3.3. Плановый контроль по содержанию может быть: тематическим, оперативным, фронтальным, итоговым.

- 3.4. Тематический контроль - всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в ДОУ, или по направлениям деятельности педагогов.
- 3.3. 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 детского сада и пути их достижения.
- 3.4. Оперативный контроль - изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его;
- 3.5. Итоговый контроль - подведение итогов работы педагогического коллектива по всем направлениям деятельности в соответствии Уставных мероприятий за определённый период времени: полугодие и учебный год;
- 3.6. Внеплановый контроль проводится в следующих случаях:
Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, нарушение Устава ДОУ, письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ и др.
- При проведении внепланового (экстренного) контроля педагогические и иные работники могут не предупреждаться заранее.
- 3.7. Методами контроля являются: анализ документации, обследование, наблюдение, фронтальная проверка, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательных отношений, взаимоконтроль (взаимопосещения) и др.
- 3.8. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки и находятся в кабинете заведующей. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности ставят подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
- 3.9. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
- Издание соответствующего приказа;
 - Обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
 - О повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников ДОУ;
 - О поощрении работников и др.
- 3.10. Итоги контроля рассматриваются в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях общего собрания трудового коллектива ДОУ, педагогического совета, педагогических планерках, административных советах.

4. Объекты внутреннего контроля:

- ☉ санитарное состояние и содержание участка;
- ☉ санитарно-гигиеническое состояние помещений;
- ☉ оборудование помещений;
- ☉ организация питания;
- ☉ соблюдение питьевого режима;
- ☉ динамические наблюдения за состоянием здоровья и физическим развитием детей;
- ☉ состояние здоровья детей;
- ☉ мероприятия, проводимые в случае карантина;
- ☉ состояние одежды и обуви детей;
- ☉ организация двигательного режима;
- ☉ осуществление системы закаливания;
- ☉ организация прогулок;
- ☉ проведение физкультурных занятий с детьми;

- ⌚ проведение оздоровительных мероприятий в течение дня;
- ⌚ состояние искусственного плавательного бассейна и соблюдение правил его использования;
- ⌚ организация дневного сна;
- ⌚ организация физкультурно-оздоровительных праздников, досуга и развлечений.

1. Вопросы, требующие постоянного контроля.

- ⌚ Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ⌚ Учебно – воспитательный процесс, уровень знаний, умений и навыков детей.
- ⌚ Результаты медицинского осмотра детей.
- ⌚ Проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня.
- ⌚ Организация питания.
- ⌚ Посещаемость.
- ⌚ Выполнение режима дня.
- ⌚ Выполнение санэпидрежима.
- ⌚ Вопросы преемственности в работе детского сада и школы.
- ⌚ Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства педагогов детского сада.
- ⌚ Работа с молодыми воспитателями, наставничество.
- ⌚ Соблюдение здорового психологического климата в коллективе.
- ⌚ Работа с неблагополучными семьями.
- ⌚ Соблюдение правил внутреннего распорядка.
- ⌚ Техника безопасности.
- ⌚ Сохранность имущества.
- ⌚ Укрепление материальной базы.
- ⌚ Финансово – хозяйственной деятельности.

2. Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в месяц.

- ⌚ Анализ заболеваемости.
- ⌚ Выполнение натуральных норм питания.
- ⌚ Выполнение плана по детодням.
- ⌚ Проведение физкультурных досугов, развлечений.
- ⌚ Состояние документации в группах.
- ⌚ Анализ детских работ по ИЗО и ручному труду.
- ⌚ Выполнение решений педсовета.
- ⌚ Документация и отчетность подотчетных лиц.
- ⌚ Снятие остатков продуктов питания.
- ⌚ Проведение дней методической учебы педагогических кадров.
- ⌚ Уровень педагогического мастерства и состояние воспитательно-образовательного процесса у аттестуемых воспитателей в текущем учебном году.
- ⌚ Подведение итогов смотров и конкурсов.

3. Вопросы, требующие контроля не реже одного раза в квартал.

- ⌚ Участие в работе методических объединений.
- ⌚ Анализ детской заболеваемости.
- ⌚ Проведение дней здоровья.
- ⌚ Уровень проведения родительских собраний во всех возрастных группах.
- ⌚ Выполнение программы за квартал (по решению педагогического коллектива).
- ⌚ Выполнение воспитателями рекомендаций аттестации и самообразования.

5. Алгоритм внутреннего контроля

5.1. При организации внутреннего контроля соблюдается алгоритм осуществления контроля:

1. Изучение нормативных документов по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
2. Определение цели и объекта контроля;
3. Разработка программы (плана) контроля или схемы предстоящего наблюдения;
4. Сбор информации;
5. Анализ информации;
6. Выработка рекомендаций и определение путей их реализации;
7. Подготовка справки или акта по результатам проверки;
8. Проверка исполнения рекомендаций.

6. Права участников внутреннего контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать по согласованию с заведующей анкетирование и опросы всех участников образовательных отношений;
- делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность

Должностное лицо, осуществляющее контроль несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю;
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля;
- 7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий;
- 7.4. Качество проведения анализа деятельности работника;
- 7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 7.6. Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 7.7. Доказательность выводов по итогам проверки;
- 7.8. Срыв сроков проведения проверки;
- 7.9. Выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности), рекомендации и т. п.

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

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;

- цель проверки;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;

8.3. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – приказ по основной деятельности, в котором указывается:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

План - график должностного контроля заведующей ДОУ

№ п/п	Направление контроля	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитательно-образовательная деятельность	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний службы сопровождения	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Охрана жизни и здоровья воспитанников	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
2.	Хозяйственная деятельность	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
		Охрана труда, ТБ и ППБ.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

	Ведение кадровой работы	Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
			Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
3.	Оздоровительная работа	Здоровье сохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей
4.	Делопроизводство	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов.	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующей

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	1. Планирование деятельности педагога	- соответствие содержания НОД программным задачам возрастной группы;	перспективно-тематический план, календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической планерке
		2. Состояние развивающей предметно-пространственной среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Аналитическая справка на педагогической планерке
		3. Организация и проведение НОД с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к НОД - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода во время проведения НОД	Деятельность педагога при подготовке и проведении НОД Технологическая карта НОД	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 НОД в год у каждого педагога	Справка анализа НОД

		4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	Тематический контроль 1 раз в год	Справка по результатам тематического контроля «Организация работы с родителями» на Педагогическом Совете
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей (ежемесячно на педагогических планерках)
		6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете

2.	Музыкальн ый руководите ль	1. Организация и проведение НОД по музыкальной деятельности	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Технологическая карта НОД	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Справка анализа НОД
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия.	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)	Карта анализа мероприятия
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение НОД	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Технологическая карта НОД	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Справка анализа НОД
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС	Тематический контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
		2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Справка по результатам тематического контроля на Педсовете