

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 03.09.2015 г

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ № 46  
компенсирующего вида  
Калининского района СПб  
И. Б. Иванова  
Приказ № 844 от 09.09.2015 г

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБДОУ № 46 компенсирующего вида  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 31.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутреннем контроле**

в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт – Петербург

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 46 компенсирующего вида Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года N 1155
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»,
- Постановлением правительства Российской Федерации № 116 от 20.02.2007 г. «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»,
- Письмом Министерства образования России от 10.09.1999г. № 22-06 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»,
- письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении внутреннего (должностного) контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Уставом ДОУ

и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Внутренний контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3 Внутренний контроль заключается в проведении администрацией ДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Санкт-Петербурга, Учредителя, ДОУ в области образования 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 Минобразования России, органами местного самоуправления, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества образования.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников учреждения и утверждается руководителем ДООУ. Общее собрание работников имеет право вносить в него изменения и дополнения.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Главные цели внутреннего контроля в ДООУ:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками законодательства РФ в области образования, за выполнением функций, определенных Уставом ДООУ;
- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы ГБДОУ № 46;
- сохранение жизни и здоровья детей и работников ДООУ во время образовательного процесса;
- исполнение годовых задач ДООУ.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в Уставе;
- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДООУ;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- 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 образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ДООУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

3.1. К основным функциям внутреннего контроля относятся: проверочная, воспитательная, методическая, мотивационная.

3.2. Основные принципы контрольной деятельности: системный подход; постоянство контрольной деятельности, ее осуществление по заранее разработанным алгоритмам, диагностическому инструментарию, тестам, контрольным картам; соблюдение последовательности внутреннего контроля.

3.3. Этапы внутреннего контроля:

- подготовительный (изучение образовательной программы ДОО, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.4. Внутренний контроль в ДОО осуществляется по следующему алгоритму:

- Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок;
- Определить цели, задачи контроля;
- Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля;
- Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей;
- Разработать план-задание контроля;
- Издание приказа « Об организации и проведении контроля»;
- Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности;
- Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала;
- Сформулировать выводы по итогам контроля;
- Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков;
- Подготовка справки или акта по результатам проверки;
- Подготовка приказа по результатам проверки;
- Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

### **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

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

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.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. 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 ДООУ.

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

3.2.2. 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 ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный 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.

3.2.4. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, мед. сестрой, 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. Заведующий 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 заведующим либо старшим воспитателем. 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 заведующего ДООУ.

4.6. Основания для внутреннего контроля:

- план-график контроля;
- задание руководителя управления образования - 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);
- оперативный контроль.

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

4.8. 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 в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

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 внутреннего контроля доводится до работников ДООУ 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 ДООУ.

4.14. 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. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ**

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОУ;
- соблюдения рабочих учебных программ воспитателей и специалистов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

**5.2. Перечень вопросов заведующего ДОУ** при осуществлении внутреннего контроля:

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана ДОУ;
- выполнение уставных направлений работы ДОУ;  
информационно-аналитическое обеспечение деятельности ДОУ;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития ДОУ;
- полнота, качество освоения детьми образовательной программы ДОУ и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития ДОУ;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания ДОУ.

**5.3. Перечень вопросов старшего воспитателя** при осуществлении контроля:

- полнота и качество реализации образовательной программы ДОУ и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (рабочая программа, перспективное и календарное планирование) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- состояние развивающей предметно-пространственной среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО;
- организация методической работы в ДОУ;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей, экспертной группы в ДОУ;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом.
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми;
- соблюдение режима дня, режима занятий;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей;
- контроль за организацией физического воспитания и развития детей;
- организация и анализ летней оздоровительной работы;

**5.4. Перечень вопросов заместителя заведующего по АХЧ** при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;
- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала ДООУ;
- состояние здания, помещений и прилегающих территорий ДООУ;
- финансово-хозяйственная деятельность в ДООУ;
- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии.
- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

5.5. **Перечень вопросов медицинской сестры** при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);
- организация полноценного питания в дошкольном учреждении;
- профилактика простудных заболеваний;
- выполнение карантинных мероприятий;
- санитарно-просветительская работа с родителями и работниками ДООУ.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДООУ, 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;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДООУ 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 ДООУ или в органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДООУ, 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.



## **8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

8.1. Результаты контроля оформляются в справках и актах по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

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

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. 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 работников ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

8.3. 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.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на заседании общего собрания работников, педагогического совета.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ:**

- план контроля в ДОУ;
- отчет о проведении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете ДОУ, родительском комитете и других органах самоуправления ДОУ;
- журнал контроля или справки, акты проверки.

Документация хранится в учреждении в течении трех лет.