

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад первой категории №2 «Аленушка»**

Согласовано

на Педагогическом совете

Протокол от «29» августа 2014 г. № 01

Утверждено

Приказ от «29» августа 2014 г. № 100/1

Заведующий:

Т.Ю.Твердовская

**Положение о внутреннем контроле
в МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «об образовательном учреждении», Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад первой категории №2 «Аленушка» (МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»), реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение)
- 1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.
- Должностной контроль 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 нормативно-правовых актов РФ, 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 Минобрания России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.
- 1.5. Целями контрольной деятельности являются:
- совершенствование деятельности Учреждения;
 - повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
 - улучшение качества образования.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-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 образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- 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 воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы 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.

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 Учреждения.

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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения 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** контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. 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.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителем, медицинским работником, 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 Учреждения.

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 заместителем заведующей по ВМР. 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 заведующего Учреждением.

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 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 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.

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

4.12. 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 Учреждением.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- 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.

4.14. Заведующий Учреждением 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.

4.15. 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 должностному контролю

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

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДОО;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются:

- примерные планы-графики должностного контроля:
 - заведующего (Приложение 1);
 - старшего воспитателя (Приложение 2);
 - завхоза (Приложение 3);
 - медицинского работника ДОО (Приложение 4);

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОО, 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.

6.2. Проверяемый работник ДОО 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 конфликтную комиссию трудового коллектива Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

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

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание.

Приложение №1

к Положению о внутреннем контроле в
МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»

Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе					
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	3 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний Совета педагогов	Наблюдение Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете

ельность едседателя ационной ссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных материалов	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
есбережение	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на педагогическом совете
Заведующий хозяйством					
ансово- йственная ельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведущей
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 заведущей
ие условий ществления стательно- овательной ельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, 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 заведущей
Медицинский работник					
есохранность танников	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 колоража 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 заведующем

Приложение №2

к Положению о внутреннем контроле в
МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

Методы контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Воспитатель					
Оформление документации	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе	календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 2 раза в год	Аналитическая справка на установочном Педсовете Аналитическая справка на педагогической Педсовете
Оформление методической группы	Соответствие предметно-развивающей среды методическим рекомендациям	Предметно-развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ с предметно-развивающей среды	3 раза в год	Аналитическая справка на Педсовете

	основной общеобразовательной программы программы.				
изация и ие с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
изация и вление ми	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие актуальной наглядной агитации в группах	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
нение аний к ю й по жизни вья	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение распорядка дня	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	3 раза в год	Аналитическая справка на педагогической Педсовете
изация ельной ости	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	контроль 2 раза в год	Справка по результатам тематического контроля на Педагогическом Совете
Музыкальный руководитель					
изация и ие ьных	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Карта анализа занятия
изация и ие ков и ний	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия
Инструктор по физической культуре					
изация и ие	- соблюдение санитарно-	Деятельность педагога при	наблюдение за деятельностью	Не менее 2 занятий в год у	Карта анализа занятия

турных	гигиенических норм; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	подготовке и проведении занятия Конспект занятия	педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	каждого педагога	
изация и ие ков и ний	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Физкультурные праздники и развлечения в д/с	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

Приложение №3

к Положению о внутреннем контроле в
МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»

План-график должностного контроля завхозом

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Помощник воспитателя					
цель в ции ельно- тельного ..	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно- гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
питарное гояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилежающ ей	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля

	воды для питья и полоскания рта, готовность участка для прогулок.	территории.			
вая ина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
Повар					
еменное ение ественного ление	Осуществление закладки продуктов, принятие по весу доброкачественных продукты из кладовой, обеспечение их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпуск готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
одение	Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
Кухонный рабочий					
дение ю- ческого на кухне в твии с П.	Содержание в чистоте кухонного инвентаря. Первичная обработка овощей. Обработка котлов 20% р-ом кальцинированной соды. Своевременный вынос пищевых отходов. Проведение уборки пищеблока.	Пищеблок	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
дение ППБ,	Соблюдение осторожности при работе	Пищеблок	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля
Машинист по стирке белья, кастаняша					
дение ю- ческого з ой в твии с П.	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец.одежды, сан.одежды, белья. Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.	Прачечная	наблюдение	1р.в неделю	Карта должностного контроля
дение ППБ,	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке	Прачечная	наблюдение	ежедневно	Карта должностного контроля

Приложение №4

к Положению о внутреннем контроле
в МБДОУ ЦРР детский сад №2 «Аленушка»

План-график должностного контроля медицинского работника

Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
Воспитатель					
Безопасность	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Наблюдение, осмотр	1раз .в неделю	1 раз в месяц на планерке
Качество питания		Групповое помещение		1раз.в неделю	Аналитическая справка 1раз в полугодие
Содержание игрушек		Групповое помещение		1р.в неделю	
Содержание мебели, постельного белья	Соответствие росту детей	Групповое помещение			2р.в год, 1р.в неделю
Помощник воспитателя					
Санитарное	Соответствии Сан.ПиН	Групповое	Наблюдение,	1р.в неделю	Санитарный

ние ний		помещение	осмотр		журнал
одение . режима, ие ной уборки				1р.в месяц	
анизация го режима				1р.в 2недели	Аналитическая справка 1раз в полугодие
дение гурного при мытье и я.				1р.в 2недели	Аналитическая справка 1раз в полугодие
ровка я.				1р.в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие
Повар, кухонный рабочий					
венное ление	Соответствии Сан.ПиН	Пищеблок	Наблюдение, осмотр	ежедневно	Аналитическая справка 1раз в полугодие
нием норм					
ременная продуктов					
дение гурных при и ов.					
дение гурного при мытье и я.					
ровка я.				1р.в полугодие	Аналитическая справка 1раз в полугодие
Машинист по стирке белья, кастелянша					
ременность елья.	Соответствии Сан.ПиН	Прачечная	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Карта должностного контроля
дение еских и гурных					Карта должностного контроля
Завхоз					
ременность во емых ов.	Соответствии Сан.ПиН	Склад для продуктов	Наблюдение, осмотр	1р.в неделю	Аналитическая справка 1раз в месяц
ия и ия ов					
дение еских и гурных					

