

- 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 основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, 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 внутриучрежденческого контроля.

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

3.1.1. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена 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. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка 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.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого 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 внутриучрежденческого контроля.

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим ДОУ, специально созданной комиссией образовательного учреждения, а также руководителями

методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого 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 составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов внутриучрежденческого 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 Учреждением.

4.6. Основания для внутриучрежденческого 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 и комплексных 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 тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах внутриучрежденческого 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 Совета педагогов, 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 (внутриучрежденческому) контролю.

5.1. Заведующий ДООУ или другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения, вправе осуществлять внутриучрежденческий 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;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана ДООУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- 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 внутриучрежденческого контроля:

- заведующего (Приложение 1);
- завхоза (Приложение 2)

6. Права участников внутриучрежденческого 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;
- 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета 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 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 тематических и комплексных проверок директор 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, Совет педагогов, Общее собрание трудового коллектива.

Приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле



План - график внутриучрежденческого контроля заведующего МДОУ « Детский сад «Берёзка»

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Справка
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО и СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Справка
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДООУ в соответствии с ФГОС ДО	Деятельность детей, целевые ориентиры развития по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей	2 раза в год	Справка

		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	<ul style="list-style-type: none"> - Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей за год 	<ul style="list-style-type: none"> - План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение 	1 раз в квартал	Справка
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> - Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке) 	<ul style="list-style-type: none"> - Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание) 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение; - собеседование с педагогом 	Ежемесячно (1 неделя месяца)	Справка
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия 	1 раз в квартал	Справка
2.	Воспитатель	<p>1. Контроль за утренним приемом детей.</p> <p>2. Контроль за закаливанием детей.</p>	<p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p>	<p>Табеля групп</p> <p>Групповые помещения</p>	<p>Анализ табелей</p> <p>Визуальное наблюдение</p>	<p>ежедневно</p> <p>ежедневно</p>	

		3. Контроль за обработки игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенца.	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно	
--	--	--	--------------------------	--	--	----------------------------	--

3.	Завхоз	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОи ЧС, электробезопасность.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Справка Журналы инструктажей
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др. Исполнение по коммунальным услугам: учет и ведение документации	Документация	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования Электронный детский сад Электронный магазин Ведение отчетно-	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени, табель посещаемости воспитанников,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Справка

			исполнительской документации	калькуляция по питанию, исполнительские акты			
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры,	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

5.	Помощник воспитателя	1. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противоэпид. режима, проведение генеральной уборки 3. Контроль за соблюдением распорядка дня. 4. Контроль за проветриванием помещений.	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно Ежедневно Ежедневно Ежедневно	Журнал проверок
6.	Старшая мед.сестра	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов. 2. Хранение и реализация продуктов, сут.проб. 3. Работа по технологическим картам приготовления пищи. 4. Ведение документации. 5. Контроль за состоянием	Заказ по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты. Соответствие СанПиН. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи. Правильность	Пищеблок Деятельность работников пищеблока	Наблюдение Наблюдение Наблюдение и анализ документации	ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица

7.	Повар	пищеблока, помещений 6. Ведение журналов учета проверок 7. Мед. осмотр детей, фильтры, профилактические беседы, консультации с родителями	оформления документов	Деятельность сотрудников	Наблюдение	ежедневно	Справка
		1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. 2. Своевременная выдача продуктов питания. 3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Работа по меню-требованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица
8.	Рабочий кухни	1. Качественное мытье посуды. 2. Соблюдение личной гигиены	Соблюдение графика Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан.Пин		Наблюдение Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно 	Справка

Приложение 2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

План-график должностного контроля завхоза

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
-------	-------------	--------------------	-------------------	-----------------	-----------------	--------------------------------	--

1.	Помощник воспитателя	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Справка
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Журнал регистрации аварийных ситуаций
2.	Повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица
3.	Рабочий кухни	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
4.	Уборщица служебных помещений -вахтер-дежурный	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде.	Территория ДОУ	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

5.	Машинист по стирке и ремонту белья	2. Сохранность имущества.	Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Справка
		3. Соблюдение пропускного режима в ДОУ. Обход территории.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Исполнение требований по антитеррору.	Коридор Вход № 1,2,3.	наблюдение	1 раз в неделю	Справка
		1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ. Соблюдение графика по смене белья	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
6.	Кастелянша	3. Своевременность смены белья.	Соответствие СанПиН				
		2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов, графика работы оборудования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода	Склад Пошивочная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		1. Сохранность материальных ценностей.					

7.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий, электрик	Своевременное и качественное выполнение ремонта	мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации. Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена, ремонт и врезание замков. Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		Соблюдение ППБ, ОТ, энергосбережения		Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
8.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ, уход за насаждениями	Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в месяц	Справка
9.	Дворник		Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории, уход за насаждениями Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии.	Здание д/с, прилегающая территория.			

--	--	--	--	--	--	--	--	--

