

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБДОУ ГО Заречный "Детство"

С.А.Гордиевских

Приказ № 393-ОД от «21» декабря 2020г



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ И ВИДАХ
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
городского округа Заречном «Детский сад комбинированного вида «Детство»

Заречный
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также иными нормативными актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа Заречный, регулирующими отношения в сфере образования, Уставом МБДОУ ГО Заречный «Детство» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение требований ФГОС ДО при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

2. Основные задачи должностного (внутриучрежденческого) контроля.

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации в сфере образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, 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 оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности ДОУ, 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 требованиями ФГОС ДО, соблюдения Устава и иных локальных актов ДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ;

– оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (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 ДОО. 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 ДОО. Темы проверки 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 контрольной деятельности 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 (внутриучрежденческого) контроля.

4.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующей дошкольного бюджетного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОО.

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. 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.

4.5. План-график контроля в учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, проверять документацию относящуюся к предмету контроля.

4.7. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.8. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.9. 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.

4.10. Заведующий Учреждения 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.

4.11. 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 контрольной деятельности.

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению завхоз, старший воспитатель, старшая медицинская сестра и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять контрольную деятельность 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 должностного (внутриучрежденческого) контроля:

– заведующего (Приложение 1);

- старшего воспитателя (Приложение 2);
- завхоза (Приложение 3);
- старшей медсестры (Приложение 4).

6. Права участников должностного (внутриучрежденческого) контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, 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 ДОУ 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, педагогический совет, общее собрание..

План - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, циклограммы.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Деятельность председателя ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

2.	Завхоз	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, 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	Таблица
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность 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 о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	ежемесячно ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Таблица
4.	Специалист по кадрам	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по	Журналы регистрации исходящей и	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

			делопроизводству в учреждении образования	входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени			
		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.	Главный бухгалтер	1. Финансовые документы. 2. Документы по дополнительно платным образовательным услугам.	Качество оформления документов. Качество оформления документов.	Документация соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству; сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц	Изучение и анализ документов. Изучение и анализ документов	1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица

План - график должностного контроля заместителя заведующего (старшего воспитателя).

№ 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	Таблица
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПиН	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица
		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в	- План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок	- Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение	1 раз в квартал	Таблица

			первом, втором полугодиях				
		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)	Таблица
		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	Таблица

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.	Младший воспитатель	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций. 2. Сохранность имущества.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Групповое помещение	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
2.	Шеф-повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ. 2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Пищеблок	наблюдение.	1 раз в месяц	Таблица
3.	Подсобная рабочая (кухни)	1. Соблюдение ППБ, ОТ 2. Сохранность имущества.	Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
				Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

4.	Коридорная уборщица	1.Соблюдение ППБ, ОТ 2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
5.	Машинист по стирке белья	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврикe.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
6.	Кастелянша	1. Сохранность материальных ценностей.	Содержание пола в чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
			Правильная эксплуатация инвентаря,	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

		<p>Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.</p> <p>Своевременное и качественное выполнение ремонта</p>	<p>оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p> <p>Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.</p> <p>Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.</p> <p>Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды,</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Рабочий по обслуживанию здания. (плотник)		белья. Участие в инвентаризации. Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
8.	Рабочий по обслуживанию здания (сантехник)		Разборка, сборка, ремонт, установка смывных бачков, ванн, вентилей, кранов, раковин, смесителей, унитазов. Бесперебойная работа канализации, водоснабжении, своевременное устранение неполадок	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
9.	Рабочий по обслуживанию здания. (Электрик).	1.Соблюдение ППБ, ОТ Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ	Систематический осмотр, проверка и электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	раз в неделю	Таблица
10.	Сторож		Сохранность помещения,	Здание д/с, прилегающая	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

			оборудования в помещении и на территории.	территория.			
--	--	--	---	-------------	--	--	--

План-график должностного контроля старшей медсестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Младший воспитатель	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	Таблица
2.	Воспитатель	1. Контроль за утренним приемом детей. 2. Контроль за закаливанием детей. 3. Контроль за обработкой игрушек. 4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.	Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие Сан ПиН Соответствие росту детей	Табеля групп Групповые помещения	Анализ табелей Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение Визуальное наблюдение	ежедневно ежедневно ежедневно ежедневно	Таблица

3.	Шеф-повар.	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>2. Хранение и реализация продуктов.</p> <p>3. Работа по технологическим картам приготовления пищи.</p> <p>4. Ведение документации.</p>	<p>Заказ по меню-требованиям.</p> <p>Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие СанПиН.</p> <p>Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.</p>	Пищеблок	Наблюдение	ежедневно	Таблица
	Повар	<p>1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.</p> <p>2. Своевременная выдача продуктов питания.</p> <p>3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.</p>	<p>Правильность оформления документов</p>	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица
		<p>1. Качественное мытье посуды.</p> <p>2. Соблюдение личной гигиены</p>	<p>Работа по меню-требованиям</p> <p>Соблюдение графика</p> <p>Соответствие Сан ПиН</p>	Деятельность работников пищеблока	Наблюдения	ежедневно	Таблица
	Подсобный рабочий (кухни).		<p>Соответствие Сан.Пин</p>	Деятельность работников	Осмотр на гнойничковые	ежедневно	

				пищеблока	заболевания	ежедневно	
4.	Машинист по стирке белья	1.Своевременность смены белья. 2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соблюдение графика по смене белья Соответствие СанПиН	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица

План-график должностного контроля главного бухгалтера

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Бухгалтер	1.Отчеты по материалам. 2.Акты списания основных средств и акты приемки основных средств. 3.Меню требования, питание детей. 2. Авансовые отчеты. 5.Табеля посещаемости детей.	Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации Соответствие документации	Документы документы Документы Документы Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал По мере поступления 1 раз в месяц	Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание Административное совещание
2.	Специалист по кадрам	Табель рабочего времени, документы на премирование, приказы.	Соответствие документации	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание