

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»  
(СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ- ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ)**

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол от 18.05.2021 № 5

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
от 31.05.2021 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

п. Сиверский  
2021 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение об организации и проведении внутриучрежденческого контроля в структурном подразделении (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сиверская СОШ №3» (структурное подразделение- дошкольные группы) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ , Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Уставом МБОУ «Сиверская СОШ №3».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля в МБОУ «Сиверская СОШ №3» (структурное подразделение- дошкольные группы) (далее - Учреждение).
- 1.3. Внутриучрежденческий контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности Учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение 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 Российской Федерации, органов местного самоуправления.
- 1.4. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.
- 1.5. Положение о внутриучрежденческом контроле принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель внутриучрежденческого контроля**

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования.

## **3. Задачи внутриучрежденческого контроля**

- 3.1. Проводить оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала
- 3.2. Выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер к их пресечению.
- 3.3. Изучать результаты педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 3.4. Осуществлять контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения.
- 3.5. Оказывать консультативную и методическую помощь сотрудникам Учреждения в процессе контроля.

## **4. Функции контрольной деятельности**

- 4.1. Контрольная деятельность осуществляется заместителями и иными работниками, назначенными приказом зам. директора Учреждения:

- заместитель директора Учреждения осуществляет

- внутриучрежденческий контроль над деятельностью административно-хозяйственной, финансовой, методической, медицинской, логопедической и психолого-педагогической служб;
- соблюдение законности и правил внутреннего трудового распорядка;
- за выполнением требований по охране труда и пожарной безопасности;
- за взаимодействия с различными службами и родителями;
- **заместитель по УВР** осуществляет контроль
  - за охрану и укрепление здоровья воспитанников и их прав;
  - за реализацию основных адаптированных и дополнительных образовательных программ;
  - за работой педагогических работников Учреждения;
  - за работой с родителями;
  - за выполнением плана работы воспитателей;
  - за внедрением инноваций и экспериментальной деятельности;
  - за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
  - за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
  - за повышением профессионального мастерства педагогических работников,
  - за повышением квалификации и самообразования педагогических работников;
- **медицинская сестра** осуществляет контроль в рамках своего функционала в соответствии с должностной инструкцией:
  - за соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории Учреждения;
  - за проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей;
  - за организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга;

- 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 коллектива в начале учебного года;
- контрольная деятельность в виде **оперативных** проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день. При проведении **оперативного экстренного контроля** педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.
- контрольная деятельность в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитатель, но образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

## 5. Организация внутриучрежденческого контроля

5.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции зам директора Учреждением.

- 5.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.
- 5.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом зам директора, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.
- 5.5. Зам директора издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля. План контроля определяет вопросы конкретной проверки, для подготовки итогового документа.
- 5.6. Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверок не должна превышать 20 рабочих дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 5.7. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.
- 5.8. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Родительских собраниях, Общем собрании работников, в личной беседе с проверяемым и т.д.

#### **6. Зам директора по результатам контроля принимает следующие решения:**

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

#### **7. Алгоритм контроля:**

- определение цели и объекта контроля;
- разработка плана контроля;
- сбор информации;
- анализ собранного материала;
- выработка рекомендаций и путей исправления недостатков; Проверка исполнения рекомендаций.

#### **8. Методы контроля:**

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
  - изучение документации;
  - изучение материалов самоанализа педагога;
  - собеседование;
  - интервьюирование детей;
  - итоговые и срезовые занятия и т.д.;
  - изучение продуктивной деятельности детей; Беседа.

#### **9. Виды контроля:**

##### **9.1. Тематический контроль**

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей).

- Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.  
В ходе тематического контроля:
- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

### **9.2. Оперативный контроль**

Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе или в какой-то определенный момент. Оперативный контроль может осуществляться для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. В содержание анализа включается:

- оценка работы воспитателя за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников; анализ педагогических условий развития детей в группе; анализ санитарного состояния и т.п.

### **9.3. Предупредительный контроль**

- Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.
- Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.
- Для осуществления контроля используются различные методы: беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов; беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

**9.4. Итоговый контроль** предполагает изучение результатов работы педагогических и других работников Учреждения за полугодие, учебный год.

## **10. Права участников внутриучрежденческой проверки**

### **Проверяющий имеет право:**

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **11. Проверяемый имеет право:**

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; о знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих; о обратиться в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки, справки о результатах контроля.

## **12. Ответственность**

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

## **13. Делопроизводство**

- 13.1. По итогам контроля проверяемым оформляется справка по результатам контроля. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; проверяемые группы; оценка, замечания, предложения; выводы; положительный опыт; недостатки; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяемых лиц.
- 13.2. На основании справки по результатам (*тематического и итогового*) контроля зам. директор Учреждением издает приказ, в котором указываются: вид контроля; тема проверки; сроки проверки; 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.