

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка»  
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

---

г. Симферополь ул. Крымских партизан, 19 т. (0652) 44-36-00,  
sadik\_krimchanochka@crimeaedu.ru

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ № 77 «Крымчаночка»  
г. Симферополя  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ № 77  
«Крымчаночка»  
г. Симферополя  
\_\_\_\_\_ О.А.Луценко  
Приказ № 102- ОД от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутреннем контроле  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении «Детский сад  
компенсирующего вида №77 «Крымчаночка»  
муниципального образования городской округ  
Симферополь Республика Крым**

Симферополь

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г., Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад компенсирующего вида № 77 «Крымчаночка» (далее МБДОУ № 77 «Крымчаночка») и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ № 77 «Крымчаночка».

**1.2.** Контрольная деятельность является основным источником информации для анализа состояния деятельности МБДОУ № 77 «Крымчаночка», получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Процесс контроля призван для совершенствования образовательного процесса во всех возрастных группах и оказание каждому педагогу конкретной помощи.

**1.3.** Контрольная деятельность заключается в проведении администрацией МБДОУ № 77 «Крымчаночка» и/или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ. органов местного самоуправления и Учредителя.

**1.4.** Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки в РФ, органами местного самоуправления. Учредителем. Уставом, Локальными актами о проведении контроля, должностными инструкциями.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ**

**2.1.** Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование деятельности Образовательной организации;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников МБДОУ № 77 «Крымчаночка»;
- улучшение качества образования обучающихся.

**2.2.** Основные задачи:

**2.2.1.** Контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в МБДОУ № 77 «Крымчаночка» .

**2.2.2.** Выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, принятие мер по их пресечению.

**2.2.3.** Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

**2.2.4.** Анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.

**2.2.5.** 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;

**2.2.6.** Совершенствование качества воспитания и образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

**2.2.7.** Контроль за организацией образовательного процесса детей с НОДА.

**2.2.8.** Контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава МБДОУ № 77 «Крымчаночка» и иных локальных актов ДОУ.

**2.2.9.** Анализ результатов исполнения распорядительных актов по ДОУ.

**2.2.10.** Оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ № 77 «Крымчаночка» в процессе контроля.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Контрольная деятельность в ДОУ может осуществляться в виде:**

- тематического контроля;
- фронтального контроля,
- оперативного контроля;
- сравнительного контроля;
- самоконтроля.

#### **3.2. Тематический контроль**

##### ***Тематическая проверка***

Цель и содержание контроля:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые в ДОУ решаются недостаточно успешно;
- изучение выполнения АООП в ДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявления уровня работы ДОУ по задачам, намеченным в годовом плане МБДОУ № 77 «Крымчаночка». Планируется в годовом плане ДОУ. Проводится на основании приказа по ДОУ с указанием темы и сроков контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. План контроля доводится до сведения педагогов за 1-2 месяца. Продолжительность- от 1

до 3 дней. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслуживается на педсовете.

### ***Итоговый контроль***

**За квартал** - оценка уровня содержания работы (воспитательно- образовательной, методической и др.) и анализ реализации.

**За полугодие** - оценка результатов работы за полугодие на педсовете.

**За учебный год**-выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года.

Проводится на основании приказа по ДООУ с указанием темы и сроков контроля до педсовета или иных форм подведения итогов работы за указанный период и включает:

- освоения детьми АОП ДО;
- условия, созданные для педагогической деятельности;
- уровень педагогического мастерства педагогов.

По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на педсовете.

### ***Персональный контроль***

- изучение системы работы, оценка распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства;
- выявления состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме.

Проводится на основании приказа по ДООУ с указанием темы и сроков контроля. О намеченном контроле педагогов предупреждают за 1-2 недели. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на педсовете.

Материалы тематического контроля оформляются и хранятся в методическом кабинете МБДОУ № 77 «Крымчаночка».

## **3.3. Фронтальный контроль**

### ***Предварительный контроль***

- получение первичного представления о состоянии деятельности ДООУ (материально-техническое, кадровое, обеспечение) при принятии руководителя или старшим воспитателем ДООУ для его управления.

### ***Текущий контроль***

- выявление общего представления о профессиональной деятельности педагога, об уровне педагогического процесса в той или иной группе, о стили работы конкретного воспитателя;
- установление правильного осуществления основных направлений развития ребенка.

### ***Итоговый Контроль***

- комплексная оценка деятельности ДООУ (самоанализ) перед процедурой лицензирования;

- выявление готовности детей к обучению в школе( выпускных групп ДООУ). При организации фронтального контроля требуется создание комиссии, которая оказывает помощь при соответствующей разновидности контроля. Проводится на основании приказа по ДООУ с указанием сроков контроля и состава комиссии. Предполагает всестороннюю проверку деятельности, как педагога, так и ДООУ в целом.

Изучаются: нормативно-правовые документы ДООУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно-образовательная работа с детьми, детские работы, работа с родителями, повышение педагогической квалификации и другие аспекты педагогической деятельности. Проводится в любое время года, продолжительность от 3 дней до недели.

По итогам контроля составляется аналитическая справка и обсуждается на педсоветах, некоторые вопросы выносятся на совещаниях при заведующем.

### **3.4.Оперативный контроль**

#### ***Предупредительный контроль***

- профилактика возможных нарушений в образовательном процессе, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления ДООУ. Применяется по отношению к начинающим ( или вновь поступившим педагогам), а также воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение новых парциальных программ, педагогических технологий и методик, передового педагогического опыта).

**Содержание контроля:** выявление готовности педагогов к рабочему дню: определение уровня владения образовательными технологиями и методиками: анализ календарных планов (по планированию содержания образовательной работы на текущий день).

Проводится в форме наблюдении за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализ педагогической документации.

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе.

- своим приходе в группу контролирующее лицо предупреждает заранее.

#### ***Экспресс-диагностика***

- быстрый информационный сбор требуемых данных.

#### **Содержание контроля:**

Социологическое исследование (анкетирование, тестирование и т. п.) по выявлению уровня педагогического мастерства педагогов и уровня развития ребенка-дошкольника в разных видах деятельности.

### ***Выборочный эпизодический контроль***

- выявление причин отклонений качества образовательного процесса то существующих требований;

-установление причин несоответствия фактического уровня развития детей от требований АОП ДО.

**Содержание контроля:** состояние работы по разделам АОП ДО, не рассматривающийся годовыми задачами, а также решение отдельных (частичных) задач раздела Программы в реализации поставленной годовой задачи.

Данный вид контроля может носить выборочный характер и включать проверку работы отдельных воспитателей (готовность воспитателя к проведению занятий, оценка работы воспитателя за день, анализ воспитанности детей, анализ педагогических условий в группе.

**Основные формы контроля:** просмотр образовательной деятельности, беседы с педагогами, изучение документации, анализ планирования работы.

Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определённом этапе.

О своем приходе в группу контролирующее лицо предупрежден заранее.

Оперативный (текущий) контроль

Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность.

Ежемесячно планируют 5-7 вопросов к оперативному контролю и знакомят с ним коллектив.

### **3.5. Сравнительный контроль**

#### ***Контроль работы воспитателей двух параллельных групп***

- сопоставление результатов работы воспитателей параллельных возрастных групп.

#### ***Контроль работы двух воспитателей одной возрастной группы***

- выявление разницы работы воспитателей одной группы.

#### ***Взаимоконтроль (взаимопосещение)***

- развитие самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого;

- распространение эффективного педагогического опыта, улучшение образовательного процесса.

Анализ и оценка педагогического процесса осуществляется самим педагогом в параллельной группе, либо по решению администрации.

Оперативная коррекция выявленных в процессе контроля недостатков работы воспитателей заключается в устных замечаниях, указанных в рекомендациях, дополнительных профессиональных консультациях, включении в план педагогической работы необходимых изменений.

### **3.6. Самоконтроль и самоанализ**

- предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию, развитие у педагогов ДОУ умение объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления и недочетов.

Посещения могут быть связаны с обобщением опыта педагогов.

Могут использоваться таблицы, листы-опросники для самоанализа разработанные творческой группой воспитателей

### **3.7. Медико - педагогический контроль**

- предполагает контроль за оздоровление и питание воспитанников.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**4.1.** Контрольная деятельность в МБДОУ №77 «Крымчаночка» осуществляется заведующим, старшим воспитателем. рабочими группами, определенных распорядительным актом и согласно утвержденного плана контроля.

**4.2.** Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

**4.3.** Заведующий издает распорядительный акт о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля.

**4.4.** План предстоящего контроля составляется заведующим и старшим воспитателем. План определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 МБДОУ № 77 «Крымчаночка». Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

**4.6.** Основания для контрольной деятельности:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием;
- обращение физических и юридических лиц, по поводу нарушений в области воспитания и образования.

**4.7.** Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителя (законного представителя) обучающегося на нарушения нрав обучающегося, законодательства в сфере образования, трудовой дисциплины работником МБДОУ № 77 «Крымчаночка».

**4.8.** Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде

аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

**4.9.** Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). Но результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

**4.10.** Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ.

**4.11.** 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.

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

- проводятся заседания Педагогического Совета.
- общие собрания работников МБДОУ № 77 «Крымчаночка»;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

**4.13.** Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распорядительного акта;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников и др.

**4.14.** О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

## **5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**5.1.** Заведующий, старший воспитатель в рамках полномочий, вправе осуществлять контрольную деятельность по следующим вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдения календарных планов;
- ведение педагогической документации;
- соблюдения Устава Образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ № 77 «Крымчаночка»;

- функционирование сайта МБДОУ № 77 «Крымчаночка»;
- соблюдение безопасности в ДОУ и по другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**6.1.** При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право: - знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МБДОУ № 77 «Крымчаночка», его аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ НОД, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

**6.2.** Проверяемый работник МБДОУ № 77 «Крымчаночка» 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.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОНТРОЛИРУЮЩЕЙ СТОРОНЫ**

**7.1.** Член администрации или член комиссии, занимающийся контрольной деятельностью в МБДОУ № 77 «Крымчаночка», несет 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. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**8.1.** Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;

- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и т.п.);
- положительный опыт, недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

**8.2.** По результатам контроля заведующий издает распорядительный акт, в котором указываются:

- вид контроля:
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- результаты проверки;
- решения по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков.

**8.3.** По результатам контрольной деятельности проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, на Педагогический Совет, на Общее собрание работников МБДОУ № 77 «Крымчаночка».

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**9.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании в установленном порядке.

**9.2.** Результаты контроля хранятся 1 учебный год.

**9.3.** Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.





