

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 72 комбинированного вида  
Красносельского района Санкт – Петербурга  
(ГБДОУ детский сад Красносельского района СПб)

---

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 72  
Красносельского района СПб  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада №72  
Красносельского района СПб  
\_\_\_\_\_ У.В. Смирнова

Введено в действие с \_\_\_\_\_  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 72 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург  
2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 01.09.2020, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования», с изменениями на 21.01.2019, Письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 20-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ГБДОУ детского сада № 72 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности ДОУ. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Контрольная деятельность-это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность

1.4. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ОУ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Минобрнауки, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

1.5. Должностные лица ОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Комитетом по образованию, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, настоящим Положением об организации внутреннего контроля, а также тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.6. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников ОУ и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.

1.7. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов.

1.8. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной Образовательной Программы дошкольного образования ОУ
- совершенствование деятельности ОУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ОУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности, 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;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ОУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

### **3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЯ**

Должностные лица, осуществляющие контроль в ОУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ОУ;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

### **4. ВИДЫ, ФОРМЫ, МЕТОДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ВНУТРЕННИМ КОНТРОЛЕМ**

4.1. Внутренний контроль осуществляется заведующим ОУ, старшим воспитателем, заместителем по АХР, в рамках полномочий, либо комиссия, назначенная приказом заведующего ОУ, действующие в соответствии с планом контроля.

4.2. Методами внутреннего контроля могут быть: анализ документации, обследование, очное наблюдение, просмотр видеозаписей с камер наружного и внутреннего наблюдения, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ОУ.

4.4. Контрольная деятельность в ОУ имеет несколько видов:

- Контрольная деятельность может осуществляться в виде:

- **плановых - тематических, проверок.** Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года (тематический контроль).

- **оперативных проверок.** Происходит по необходимости и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ОУ в целом, для установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) (устных или письменных), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- **фронтальных проверок - комплексная оценка** деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДООУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ОУ.

#### **4.4.1. Плановый - тематический контроль и его организация:**

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОУ. Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он 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 ОУ.

- Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Формы тематического контроля:

- **административный контроль**

Административный контроль осуществляется заведующим ОУ, старшим воспитателем и заместителем заведующего по АХР. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа. Периодичность и виды административного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ОУ.

Основания для административного контроля:

- утвержденный в начале учебного года план-график контроля;

- задание органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

По итогам административного контроля старшим воспитателем составляется акт проведения контроля по форме (Приложение №1) и доводится до педагогических работников не позднее 7 дней с момента завершения контроля, под подпись.

### **- персональный контроль**

В ходе него проверяющий изучает деятельность конкретного педагогического работника:

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога ОУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

По результатам персонального контроля деятельности педагога составляется акт проведения контроля по форме (Приложение №1). С результатом контроля педагогический работник знакомится сразу, в день проведения контроля, под подпись.

### **- Самоконтроль.**

Самоконтроль – означает работу педагога на доверии. Самоконтроль проводится путем самостоятельного сопоставления и анализа педагогом достигнутых результатов по определенной теме, в соответствии со стандартами и нормами. По результатам самоконтроля педагог самостоятельно составляет аналитическую справку (Приложение №2) и представляет ее руководителю ОУ.

### **- Взаимоконтроль**

Взаимоконтроль – контроль, при котором педагоги могут выполнять функцию контроля по отношению друг к другу. Взаимоконтроль используется для передачи опыта и повышению квалификации. Контроль деятельности педагога со стороны коллег обладает большей силой воздействия на сотрудников. Его результаты непосредственно влияют на статус педагога в коллективе. Поэтому при организации коллективного контроля и взаимоконтроля важно учитывать индивидуальные особенности контролируемых и контролирующих, личные симпатии-антипатии педагогов.

По итогам взаимоконтроля старшим воспитателем составляется аналитическая справка (Приложение №2).

### **- Смотр-конкурс**

Смотр-конкурс вид тематического контроля, который позволят не только изучить состояние воспитательно-образовательной работы с детьми по той или иной проблеме, но и будет стимулировать воспитателей к творческой деятельности. Важным моментом проведения смотров-конкурсов является также соревновательный дух, который повышает инициативность педагогов в достижении поставленных задач.

По итогу смотра-конкурса старшим воспитателем составляется аналитическая справка (Приложение №2), при необходимости руководитель издает соответствующие приказы.

Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

Организация тематического контроля:

- заведующий ОУ, в начале учебного года, издает приказ об утверждении плана контроля, сроках и темах его проведения на текущий учебный год, назначает ответственного (или комиссию по необходимости), старший воспитатель доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ОУ за предыдущий учебный год;

- работники должны быть ознакомлены с планом-графиком проверок на установочном педагогическом совете, в начале учебного года, а также, предупреждены о проведении плановой проверки или о изменении в плане проверок, в начале текущего месяца.
- по результатам тематического контроля составляется акт проведения контроля (Приложение №1), который доводится до сведения работников ОУ в течение 7 дней, с момента завершения проверки.

Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической контрольной деятельности должны поставить подписи под актами в соответствующей графе.

#### **4.4.2. Оперативный контроль и его организация:**

- Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.
- Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава ДООУ, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.
- Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных или устных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль проводится по необходимости, объектом контроля может быть любой работник, контроль может проводиться очно, просмотром документации, просмотром записей с камер наружного и внутреннего видеонаблюдения.
- результат оперативного контроля оформляется актом проведения контроля (Приложение №1), под подпись;
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

#### **4.4.3. Фронтальный контроль - комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) и его организация**

- Назначенная приказом заведующего ОУ, комиссия должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ОУ, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.
- По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой руководителем ОУ издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников ОУ.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на Сайте ОУ.

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

- проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива ОУ;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.5. Проверяющий знакомит работника с актом проверки, работник ставит свою подпись в графе «ознакомлена». В случае отказа работника от подписи, проверяющий делает в журнале соответствующую запись и ставит свою подпись в присутствии любых двух членов коллектива, и доводит ситуацию до сведения руководителя.

4.6. В случае несогласия с фактами в акте проверки, работник в праве приложить письменные возражения по акту в целом или отдельным пунктам, а также, документы, подтверждающие обоснованность возражений.

4.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке, в заранее обговоренные сроки.

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ**

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ОУ;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ мероприятий, организуемых работником;
- просматривать видеоматериалы по теме проверки с камер внутреннего или внешнего наблюдения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении контрольной деятельности (за исключением оперативного контроля) проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

5.3. Проверяющие 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.

5.4. Проверяемый несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяющему во время проведения контрольных мероприятий;
- за грубое нарушение должностных обязанностей;
- за возможности осуществить контрольную деятельность.

## **6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

В ОУ должны быть следующие документы:

- План - график контроля ОУ на текущий учебный год;

- Акты проведения контроля по форме (Приложение №1)
  - Аналитические справки по форме (Приложение №2)
- Документация хранится в ОУ в течение 3 лет, согласно номенклатуре дел.



АКТ  
проведения контроля

\_\_\_\_\_ /  
дата проведения

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия имя отчество проверяемого, стаж, квалификационная категория)

\_\_\_\_\_ /  
(тема контроля, вид и форма проведения)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия имя отчество проверяющего, состав комиссии)

Выводы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повторный контроль \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись проверяющего (или председателя комиссии)      расшифровка подписи

С актом ознакомлена \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись проверяемого      расшифровка подписи

**Аналитическая справка  
по итогам тематического контроля**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(форма и тема контроля)

Сроки проведения контроля: \_\_\_\_\_

Объект контроля \_\_\_\_\_

Цель контроля: \_\_\_\_\_

Задачи:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

Заключение:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись проверяющего

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Ознакомлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись проверяемого

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Подписано цифровой подписью:

ГБДОУ детский сад 72 Красносельского района СПб

Дата: 2021.08.26. 13:52:15 +03'00'