

ПРИНЯТО  
Управляющим советом  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 2  
от « 29 » 12 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Приказ № 243-0  
от « 30 » 12 20 16 г.  
Г.М. Яминова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак  
Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад №73»  
г. Стерлитамак РБ  
Протокол № 2  
от « 28 » 12 20 16 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольной образовательной организации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №73» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - ДООУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273 ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Уставом ДООУ

и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности организации.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для внутреннего мониторинга качества образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДООУ.

1.3. Целями внутренней контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ДООУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- обеспечение объективного информационного отражения состояния образовательной системы организации, качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей среды организации для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

1.4. Изменение и дополнение в настоящее Положение обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДООУ.

1.5. Срок данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели, задачи и принципы внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации**

2.1. Целями организации внутренней системы оценки качества образования является:

2.1.1. Установление соответствия качества дошкольного образования в ДООУ в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.1.2. Эффективное управление качеством образования.

2.1.3. Обеспечение информации о результативности деятельности организации, всех участников образовательного процесса.

2.2. Задачами внутренней системы оценки качества образования является:

2.2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного образования в ДООУ, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования.

2.2.2. Организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования.

2.2.3. Предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования.

2.2.4. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию функционирования и развития системы образования.

2.2.5. Выявление факторов, влияющих на повышение качества образования.

2.2.6. Развитие и совершенствование механизмов контроля, управления и обеспечения качества образования.

2.2.7. Прогнозирование развития образовательной системы ДООУ.

2.3. Основными принципами внутренней системы оценки качества образования являются:

2.3.1. Реалистичность требований, норм и показателей качества образования, их социальной и личностной значимости.

2.3.2. Соблюдение морально-этических норм при проведении процедур оценки качества образования.

2.3.3. Целостность, достоверность, объективность, информационная открытость к результатам.

### **3. Функции контрольной деятельности**

3.1. Контрольную деятельность в организации осуществляют: заведующий, заместитель заведующего, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДООУ. При проведении контроля контролирующие лица руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным актам;
- охват всех направлений деятельности ДООУ;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- 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.
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы или раздел в годовом плане работы) в виде оперативного (текущего), тематического (по отдельным проблемам деятельности ДООУ) и итогового (изучение результатов работы ДООУ, педагогических работников за полугодие, учебный год).

3.3. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Количество и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

#### **4. Основные направления внутренней системы оценки качества образования в дошкольной образовательной организации**

- 4.1. Выполнение основной общеобразовательной программы ДОУ (итоговые и промежуточные результаты);
- 4.2. Готовность детей к обучению в школе;
- 4.3. Состояние здоровья детей (анализ заболеваемости детей, дней функционирования, динамики показателей групп здоровья);
- 4.4. Физическое и психическое развитие детей;
- 4.5. Адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ;
- 4.6. Выполнение поставленных годовых задач;
- 4.7. Взаимодействие с семьями воспитанников - удовлетворенность родителей (законных представителей) детей качеством образования в ДОУ;
- 4.8. Кадровое обеспечение образовательного процесса: укомплектованность кадрами; динамика профессионального роста (повышение квалификации, образовательного уровня педагогов);
- 4.9. Материально-технические, медико-социальные условия пребывания детей в ДОУ.

#### **5. Организация управления контрольной деятельностью**

5.1. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.2. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.3. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контрольной деятельности (приложение к годовому плану работы или раздел);
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

5.5. План-график контроля, в организации разрабатывается с учетом годового плана и доводится до сведения работников в начале учебного года.

5.6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане указаны сроки контроля.

5.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и

другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) ребенка на нарушение прав ребенка, а так же случаи грубого нарушения трудовой дисциплины работниками ДООУ.

5.9. Результаты контрольной деятельности могут оформляться в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- акта контрольной деятельности;
- экрана оперативного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

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

5.11. 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 ДООУ.

5.12. Итоги контроля заслушиваются на Педагогическом совете или административных планерках.

Результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.13. Структура тематического и итогового контроля:

- План – задание: за 2 недели до начала проверки.
- Приказ заведующего (назначаются ответственные педагоги, указываются сроки контроля).
- Справка по результатам итогового или тематического контроля.
- Результаты контроля обсуждаются на заседании Педагогического совета или общем собрании коллектива и намечаются перспективы на будущее.
- Приказ заведующего по результатам контроля.

5.14. О результатах оперативной проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а так же в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в 30 дневный срок с момента обращения.

## **6. Права участников контрольной деятельности**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

6.1.1. Знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, аналитическими материалами педагога.

6.1.2. Изучать деятельность работников.

6.1.3. Проводить экспертизу деятельности.

6.1.4. Организовывать социологические, психологические, педагогические

исследования.

6.1.5. Делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

6.2.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.

6.2.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

6.2.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.

6.2.4. Обратиться в комиссию по трудовым спорам организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### **7. Взаимосвязи с другими органами коллегиального управления ДОУ**

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в коллегиальных органах ДОУ: Педагогический Совет, Общее собрание трудового коллектива.

7.2. Коллегиальные органы управления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) детей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

### **8. Ответственность**

8.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДОУ, несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8.2. Заведующий ДОУ несет ответственность за предоставление информации самоанализа, оценки качества образования Учредителю и размещение на официальном сайте ДОУ.

### **9. Делопроизводство**

9.1. Справка по результатам итогового и тематического 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.);
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.2. По результатам итогового и тематического контроля заведующий ДОУ 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;

9.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический Совет.