

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА
(МБДОУ д/с № 5)**

**Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 05 от 27.05.2022г**

№ 93 от 27.05.2022

**Положение
о внутреннем (должностном) контроле в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о внутреннем (должностном) контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение)* разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение о внутреннем контроле в Учреждении (Далее - Положение) разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (Далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности Учреждения общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего Учреждением, заместителей заведующего (Далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками Учреждения.

1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской

Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица Учреждения, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами Учреждения; настоящим Положением об организации внутреннего контроля и тарифно-квалификационными характеристиками и Профстандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников Учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Внутренний контроль в Учреждении осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.10. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.11. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в Учреждении проводится в целях:

- ❖ соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- ❖ реализация принципов государственной политики в области образования;
- ❖ исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- ❖ защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений;
- ❖ соблюдения конституционного права граждан на образование;
- ❖ соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и выполнения основной образовательной программы, составленной в соответствии с **Положением об образовательной программе Учреждения**;
- ❖ совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- ❖ повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- ❖ проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.
- ❖ проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- ❖ проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- ❖ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- ❖ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;

- ❖ анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников Учреждения;
- ❖ инструктирование должностных лиц Учреждения по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- ❖ изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- ❖ выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- ❖ анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- ❖ предупреждение возможного снижения творческой активности работников Учреждения, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- ❖ оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в Учреждении являются:

- ❖ информационно-аналитическая;
- ❖ контрольно-диагностическая;
- ❖ коррективно-регулятивная;
- ❖ стимулирующая;
- ❖ методическая;
- ❖ рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в Учреждении

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- ❖ процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- ❖ деятельность педагогических и иных работников Учреждения;
- ❖ работа структурных подразделений детского сада;
- ❖ связи Учреждения с внешней средой;
- ❖ направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- ❖ занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- ❖ документальные материалы и др.

3.2. Заведующий Учреждением, старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- ❖ соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- ❖ осуществления государственной политики в области образования;
- ❖ использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- ❖ использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- ❖ реализации утвержденных образовательных программ;
- ❖ реализации рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с **Положением о рабочей программе педагога Учреждения**;
- ❖ соблюдения утвержденного учебного графика;
- ❖ реализации индивидуальных учебных планов, составленных в соответствии с утвержденным **Положением об индивидуальном учебном плане в Учреждении**;
- ❖ режима дня, расписания образовательной деятельности.
- ❖ соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- ❖ соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- ❖ организации питания в Учреждении;

- ❖ организации медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- ❖ другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в Учреждении учитывается:

- ❖ создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- ❖ выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- ❖ соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- ❖ уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- ❖ степень самостоятельности детей;
- ❖ учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- ❖ совместная деятельность педагога и ребенка;
- ❖ наличие положительного эмоционального микроклимата;
- ❖ способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- ❖ умение корректировать свою деятельность;
- ❖ умение обобщать свой опыт;
- ❖ умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. **Внутренний контроль** - проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в Учреждении осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива Учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим Учреждением и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды внутреннего контроля:

- ❖ *фронтальный* - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- ❖ *комплексный* – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней);
- ❖ *тематический* – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- ❖ самоконтроль, взаимоконтроль;
- ❖ сравнительный, оперативный;
- ❖ мониторинг.

4.5. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов Учреждения в целом.

4.6. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.

4.7. Контроль в виде оперативных проверок предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников Учреждения и т. д.

4.8. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников Учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.10. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

4.11. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.12. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- ❖ *активный контроль* – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника Учреждения. (Продолжительность активного контроля не более двух недель),
- ❖ *камеральный контроль* – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).

4.13. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- ❖ *плановый* - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим Учреждением и доводится до работников Учреждения в начале учебного года.
- ❖ *внеплановый (оперативный)* – проводится не более двух дней по решению руководителя Учреждением;
- ❖ *повторный контроль* - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- ❖ *предварительный (предупредительный) контроль* – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).
- ❖ *текущий контроль* – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогической деятельности этой группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже

нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое;

- ❖ промежуточный контроль;
- ❖ эпизодический и периодический;
- ❖ итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп Учреждения, во втором полугодии).

4.13.1 Основаниями для формирования плана - графика планового внутреннего контроля являются:

- ❖ заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- ❖ дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- ❖ необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- ❖ наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.13.2. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим Учреждением.

4.13.3. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

- ❖ обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций);
- ❖ урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
- ❖ представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- ❖ иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.14. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в Учреждении:

- ❖ *персональный* - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация Учреждения, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.
- ❖ *обобщающий* - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

4.15. Методы контроля (по используемым методам):

- ❖ тестирование;
- ❖ анкетирование;
- ❖ социальный опрос;
- ❖ наблюдение;
- ❖ мониторинг;
- ❖ анализ результатов детской деятельности;
- ❖ анализ документации;
- ❖ самоанализ;
- ❖ отчет;
- ❖ беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- ❖ смотр и смотр-конкурс;
- ❖ собеседование;
- ❖ конкурс;
- ❖ результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
- ❖ графический метод анализа результатов диагностики;
- ❖ метод статистической обработки данных;
- ❖ оперативный разбор.

4.16. Внутренний контроль в Учреждении проводится в сроки, определенные данным Положением и указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.17. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- ❖ сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- ❖ необходимость сбора дополнительной информации;
- ❖ непредставление работником Учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- ❖ иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий Учреждением, старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- ❖ подготовку плана - задания (программы) контроля;
- ❖ подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- ❖ издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- ❖ доведение приказа до сведения коллектива Учреждения;
- ❖ информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- ❖ инструктаж членов комиссии.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего Учреждением о проведении контроля, в котором определяются:

- ❖ вид и тема контроля;
- ❖ сроки проведения контроля;
- ❖ председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- ❖ сроки предоставления итоговых материалов;

❖ план - задание на проведение контроля.

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.5. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План - задание разрабатывается заведующим или старшим воспитателем Учреждения, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 10-14 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий в Учреждении.

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.8. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации Учреждения, которому, решением заведующего Учреждением, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

5.9. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

5.10. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- ❖ законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- ❖ сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.11. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

5.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий Учреждением и (или) старший воспитатель может посещать непосредственно образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник Учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непосредственно образовательной деятельности.

6. Организация проведения внутреннего контроля в Учреждении

6.1. Основания для внутреннего контроля:

- ❖ заявление педагогического работника на аттестацию;
- ❖ плановый контроль;
- ❖ проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- ❖ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего Учреждением о проведении контроля.

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

- ❖ информирует подлежащих контролю работников Учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- ❖ знакомит работников Учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- ❖ выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- ❖ запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в Учреждении, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

6.6. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Учреждения.

6.8. ***Личностно-профессиональный (персональный контроль)***

6.8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий Учреждением изучает:

- ❖ уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- ❖ уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- ❖ результаты работы педагога и пути их достижения;
- ❖ способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.8.3. При осуществлении персонального контроля заведующий Учреждения имеет право:

- ❖ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, комплексно-тематическими и календарными планами, табелем посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- ❖ изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- ❖ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ❖ проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- ❖ организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов Учреждения;

- ❖ делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6.8.4. Работник Учреждения, подлежащий контролю, должен:
- ❖ своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- ❖ давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.
- 6.8.5. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:
- ❖ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- ❖ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ❖ знакомиться со своими правами и обязанностями;
- ❖ обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- ❖ знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- ❖ обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6.9. Тематический контроль

6.9.1. Тематический контроль в Учреждении проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

6.9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

6.9.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Учреждения, самоанализом деятельности Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.9.5. Члены педагогического коллектива Учреждения должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

6.9.6. В ходе тематического контроля:

- ❖ проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- ❖ осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

6.9.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем Учреждением.

6.9.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образованности воспитанников.

6.9.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

6.9.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.10. Комплексная оценка деятельности Учреждения (самообследование)

6.10.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о

состоянии образовательной деятельности в Учреждении (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

6.10.2. Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов дошкольного образовательного учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.10.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.10.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.10.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем Учреждением.

6.10.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте Учреждения.

6.11. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему Учреждением.

6.12. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников Учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

7. Организация подведения итогов внутреннего контроля

7.1. По завершении внутреннего контроля в Учреждении председатель комиссии:

- ❖ рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- ❖ обобщает и систематизирует весь материал.

7.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- ❖ акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- ❖ аналитической справки;
- ❖ справки о результатах проверки;
- ❖ служебной записки;
- ❖ доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- ❖ схемы анализа занятий;
- ❖ карты наблюдений;
- ❖ карты анализа предметно-развивающей среды;
- ❖ схемы обследования детей;
- ❖ карты анализа выполнения образовательной программы;
- ❖ итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
- ❖ педагогических часов и др.;
- ❖ индивидуальной работ;
- ❖ письменного ответа на жалобу или заявление;
- ❖ иной форме.

7.3. Акт о результатах внутреннего контроля оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами

комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

7.4. Председатель комиссии знакомит работника Учреждения с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

7.5. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник детского сада вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом сотрудник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.6. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его заведующему Учреждением.

7.7. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля.

7.8. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- ❖ дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- ❖ фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- ❖ указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- ❖ дату, время и место проведения контроля;
- ❖ аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- ❖ констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;
- ❖ объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- ❖ подписи председателя и всех членов комиссии;
- ❖ запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

7.9. К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

7.10. Работник Учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

7.11. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

7.12. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник Учреждения также

вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.13. Результаты контроля ряда работников Учреждения могут быть оформлены одним документом.

7.14. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим Учреждением в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника Учреждения, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- ❖ соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- ❖ обсуждения материалов контроля коллегиальным органом Учреждения (например, Педагогическим советом и т.д.);
- ❖ проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом Учреждения, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
- ❖ проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- ❖ определения дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения;
- ❖ иные решения в пределах своей компетенции.

7.16. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.17. В случае несогласия с решением заведующего детским садом по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.18. По итогам тематического контроля формируется «дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- ❖ приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- ❖ итоговый документ по результатам проверки;
- ❖ итоговый приказ по результатам внутреннего контроля;
- ❖ протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления внутреннего контроля;
- ❖ материалы по итогам проведения повторного внутреннего контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.
- ❖ сформированное «дело» хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

7.19. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация Учреждения использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

- ❖ оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырёх бальной системе: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;
- ❖ оценка уровня развития воспитанников может производиться по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;

- ❖ оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:
 - мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
 - мероприятие (занятие) целей достигло частично;
 - мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
- ❖ оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

7.20. Порядок оценки качества деятельности работников Учреждения по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета Учреждения.

7.21. Администрация Учреждения регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех руководителей, направлений контроля, а также в разрезе групп, педагогов, методических объединений и т.п.

7.22. Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещенных занятий, мероприятий в Учреждении, проверенных документов.

7.23. На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о количественных характеристиках контролирующей деятельности администрации Учреждения.

7.24. Материалы проведенного администрацией анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы Учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

8. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутреннего контроля

8.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

8.2. Работник Учреждения, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки старшего воспитателя или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим принимается одно из решений:

- ❖ приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- ❖ приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Учреждения;
- ❖ приказ о дисциплинарном взыскании работника Учреждения в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

9. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

9.1. Права, ответственность и обязанности должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в Учреждении, определяются настоящим Положением о внутреннем контроле и приказами заведующего Учреждением об организации и проведении внутреннего контроля.

9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

- ❖ ставит в известность работника дошкольной образовательной организации о уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- ❖ осуществляет общее руководство членами комиссии;
- ❖ распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- ❖ устанавливает порядок работы комиссии при проведении внутреннего контроля;
- ❖ дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- ❖ обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- ❖ вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- ❖ докладывает заведующему Учреждением о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- ❖ отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- ❖ отчитывается перед заведующим Учреждением о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- ❖ несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника Учреждения.

9.3. В случае отсутствия председателя комиссии по внутреннему контролю его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- ❖ сообщить руководителю Учреждения о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- ❖ проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ❖ придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- ❖ соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- ❖ осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- ❖ качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- ❖ доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- ❖ соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника Учреждения при условии устранения их в процессе проверки;
- ❖ помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;

- ❖ оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

9.5. Члены комиссии в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- ❖ посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении Учреждения в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- ❖ посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника Учреждения в условиях служебного расследования;
- ❖ требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников Учреждения;
- ❖ требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- ❖ наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- ❖ осуществлять экспертизу качества образования;
- ❖ проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- ❖ вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- ❖ рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- ❖ организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- ❖ переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
- ❖ выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля в Учреждении.

9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- ❖ за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- ❖ за качество исполнения плана – задания;
- ❖ за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- ❖ за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- ❖ за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника дошкольного образовательного учреждения;
- ❖ за ознакомление с итогами контроля работника Учреждения до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- ❖ за срыв сроков проведения контроля;
- ❖ за качество проведения анализа деятельности работника;
- ❖ за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- ❖ за доказательность выводов по итогам проверки.

10. Компетенция и полномочия заведующего Учреждением при организации и проведении внутреннего контроля

10.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению старший воспитатель, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

10.1.1. Контроль за содержанием образования в Учреждении:

- ❖ анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
- ❖ анализ выполнения разделов образовательной программы;
- ❖ анализ программно-методического обеспечения в Учреждении.

10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников Учреждения:

- ❖ анализ санитарно-гигиенических условий Учреждения;
- ❖ анализ соблюдения правил охраны труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ❖ анализ уровня здоровья воспитанников Учреждения;
- ❖ анализ организации деятельности детей в течение дня.

10.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:

- ❖ компоненты профессиональной компетентности (общекультурная компетентность педагога (2 раза в год), исходя из программно-квалификационных испытаний для педагогических работников и руководителя);
- ❖ компетентность в образовательной политике;
- ❖ профессиональную креативность;
- ❖ профессиональную коммуникативность;
- ❖ компетентность в области самообразования;
- ❖ проверку планов воспитательно-образовательной деятельности.

10.2. Содержание внутреннего контроля в Учреждении по каждому из направлений определяется спецификой деятельности Учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

10.3. Администрация Учреждения вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами Учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на педагогическом совете работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.