

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»**

РАССМОТРЕНО
На Общем собрании работников
Протокол № 3 от 29.11.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий Детский сад № 11 «Сказка»
И.Д. Онуфриенко
Приказ № 138 от 02.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутреннем должностном контроле**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем должностном контроле разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 1 марта 2020 г;
- Приказ Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерное положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях;
- Письмо Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее – Устав).

Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (Далее - Учреждение) общегосударственным установкам, целям и задачам Основной образовательной программы Учреждения, планам, приказам МКУ «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым». (Далее Управление образования).

1.3. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего Учреждения, 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 заместителем, старшими воспитателями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Республики Крым, муниципального образования городской округ Феодосия, в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении. Внутренний контроль - источник информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении.

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом контроля - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

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

1.7. Внутренний контроль в Учреждении, осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться завхоз, старшая медицинская сестра, старшие воспитатели.

1.8. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование привлекаемых 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;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования в Учреждении;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности в Учреждении.

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 сотрудниками Учреждения, 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;
- изучение результатов педагогической деятельности педагогов Учреждения, 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 педагогов для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений сотрудниками Учреждения;
- предупреждение возможного снижения творческой активности сотрудников Учреждения, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам 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

3.1. Объектами внутреннего контроля в Учреждении, являются:

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников;
- работа структурных подразделений Учреждения;
- связи Учреждения с внешней средой;
- направления деятельности Учреждения (методическая работа, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- проведение непосредственно организованной образовательной деятельности во всех возрастных группах, другие различные мероприятия;
- документация всех служб Учреждения и др.

3.2. Заведующий Учреждения, заместитель и (или) по поручению заведующего старший воспитатель 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 и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- соблюдения режима дня, распределения непосредственно организованной образовательной деятельности сотрудниками Учреждения;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности, педагогами Учреждения;
- организации питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения; а также по другим вопросам в рамках компетенции заведующего.

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 воспитанников группы по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет педагогами индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата в группе;
- способность педагогов к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение педагогов корректировать свою деятельность;
- умение самостоятельно обобщать свой опыт;

- умение педагогов самостоятельно составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля, используемые в Учреждении

4.1. Внутренний контроль - проверка результатов деятельности сотрудников, 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, заместителем заведующего, старшими воспитателями 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 в Учреждении, осуществляются следующие виды внутреннего контроля:

- фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность группы или всего Учреждения (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- тематический – исследуется одно направление деятельности Учреждения, или одной возрастной группы (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- 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. Тематический контроль предусматривает одно направление деятельности во всех возрастных группах Учреждения.

4.7. Внутренний контроль в виде оперативных проверок – оперативный контроль, в Учреждении, 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 дошкольного образовательного учреждения и т. д.

4.8. 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.

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

4.10. В зависимости от времени проведения и последовательности, в Учреждении проводятся следующие виды контроля:

- плановый - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключая дублирование в организации контроля; плановый контроль утверждается заведующим и доводится до работников Учреждения в начале учебного года.

- оперативный (внеплановый) – проводится не более двух дней по решению заведующего Учреждением,
- повторный контроль (внеплановый) - исполнение замечаний, выявленных при предыдущем контроле нарушений. Повторный контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- предварительный (предупредительный) контроль, проводится с целью предварительного знакомства с состоянием дел в группе. Предварительный контроль планируется в начале учебного года.
- текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью в группе. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности сотрудников возрастной группы в целом, о стиле работы воспитателя, его педагогическом мастерстве. 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
- 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 дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

4.10.1 Основаниями для формирования плана - графика планового внутреннего контроля в Учреждении являются:

- годовые задачи Учреждения,
- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- отрицательные результаты последней проверки в отношении какого-либо 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).

4.10.2. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом, принимается заведующим

4.10.3. Внеплановый 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 Учреждения;
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

4.11. По охвату объектов контроля в Учреждении используются следующие формы внутреннего контроля

- **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. Администрация Детский сад № 11 «Сказка», осуществляет персональный контроль, с целью установления соответствия между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

- **обобщающий** - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе. 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 анализа по итогам учебного года или полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Детский сад № 11 «Сказка».

4.12. Методы контроля, используемые в Учреждении:

- тестирование;
- анкетирование
- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- смотр и смотр-конкурс;
- результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;

4.13. Внутренний контроль проводится в сроки, 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.

4.14. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.15. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом заведующего Учреждением, в котором указываются 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 Учреждения осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, или специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана контроля;
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом, с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива Учреждения о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего Учреждения 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 контроля.

5.4. План контроля определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивающие достаточную информацию для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.5. В плане 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 разрабатывается заведующим

или заместителем заведующего, или старшим воспитателем, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации Учреждения в соответствии с их должностными инструкциями. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.7. В процессе подготовки к проведению контроля члены комиссии или проверяющий, изучает (в зависимости от 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.

5.8. При необходимости членами комиссии или проверяющим, могут быть рассмотрены также различные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

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

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

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Основаниями для внутреннего контроля Учреждения являются:

- 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 или 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 или комиссия посещает непосредственно организованную образовательную деятельность, режимные моменты, методические мероприятия и т.д., анализирует посещенные мероприятия проводит собеседования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.5. Проверяющий имеет 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 дошкольного образовательного 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, перспективными и календарными планами, табелем посещаемости детей, протоколами родительских собраний, методическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников детского сада через посещение и анализ непосредственно организованной образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности ребёнка, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.8.4. Педагог Учреждения, подлежащий контролю, обязан:

- 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 Учреждения, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ознакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать, при необходимости, действия председателя и членов комиссии или проверяющего;
- ознакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, при необходимости, 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.

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, самоанализом деятельности Учреждения», по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.9.5. Члены педагогического коллектива Учреждения, знакомятся с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с годовым планом работы.

6.9.6. В ходе тематического контроля в Учреждении:

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

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

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.

6.10. Комплексная оценка деятельности (самообследование)

6.10.1. Комплексная оценка деятельности 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 Учреждения создается комиссия, состоящая из членов администрации, старших воспитателей, специалистов. Члены комиссии определяют цели, задачи, разрабатывают план проверки, распределяют 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 (самообследования) готовится отчет, на основании которого заведующим издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета

6.10.6. Отчет по результатам самообследования публикуется на официальном 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, заведующий:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии, или проверяющего, 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 в Учреждении представляются 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;
- карты анализа;
- итоговых листов (протоколов) уровня развития детей;

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, или проверяющим. 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, или проверяющий, 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 Учреждения, 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, или проверяющего, для последующего представления его заведующему Учреждением.

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

7.8. Структура и содержание любого итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии, или проверяющего лица;
- 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;
- подписи председателя и всех членов комиссии, или проверяющего;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства, если такое имеется.

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. О результатах контроля, организованного по обращениям родителей воспитанников, а также других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.13. 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.);
- проведения повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения.

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

7.15. В случае несогласия с решением заведующего Учреждением, по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.16. По итогам любого внутреннего контроля в Учреждении формируется «дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом;
- 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 дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

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

- оценка качества непосредственно организованной образовательной деятельности, после посещения осуществляется в Учреждении по четырёх бальной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно;
- оценка уровня развития воспитанников производится по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;
- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий осуществляется по трехуровневой шкале:
 - мероприятие целей достигло полностью;
 - мероприятие целей достигло частично;
 - мероприятие поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, (учебных планов и образовательных программ и др.) и производится по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

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

7.19. Администрация Учреждения регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год.

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

7.21. 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 заместителя заведующего или старшего воспитателя 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 заместителя заведующего или старшего воспитателя, 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 дошкольного образовательного 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 лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего Учреждения о проведении контроля.

9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии или проверяющее лицо:

- ставит в известность работника Учреждения об 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;
- 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 Учреждения 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 Учреждения;
- 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 дошкольного образовательного 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 или проверяющий обязаны:

- сообщить заведующему 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 устранимой 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 мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении Учреждения, в период осуществления контроля в соответствии с планом контроля;
- 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 заведующему Учреждения, о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- 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 Учреждения.

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 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 Учреждения, при организации и проведении внутреннего контроля

10.1. Заведующий Учреждения и (или) по его поручению заместитель заведующего или старший воспитатель, 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 дошкольном образовательном 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 детского сада;
- анализ организации деятельности детей в течение дня.

10.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:

- компоненты профессиональной компетентности
- 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, 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 является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании 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.

Согласовано с Профсоюзным комитетом

Протокол от 30.11.2022 г. № 8