

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 10
«ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» Г. АРГУН»

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 10
«Золотой ключик» г. Аргун»
от 18 января 2022 № 55-01

18.01.2022 №

г. Аргун

о внутреннем (должностном) контроле
МБДОУ «Детский сад № 10 «Золотой ключик» г. Аргун»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 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 Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общеобразовательным стандартам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности специалистов в части осуществления контроля деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности. 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 последних принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

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

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность дошкольного образовательного 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 (формирование условий и результатов воспитания эффективно-образовательной деятельности);
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

2.1. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

- 1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая указы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.
- 1.7. Должностные лица ДОУ, 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; муниципальными органами управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.
- 1.8. Внутренний контроль является основным источником получения информации ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.
- 1.9. Внутренний контроль в ДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственного 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. Проделав внутреннею контрольную проверку, специалист информирует должностных лиц по вопросам его проведения.

- 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, принятия мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДОУ 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 дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля;

3. Содержание внутреннего контроля в ДОУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

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

учреждения являются:

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном

- процессе контроля;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля;

3.2. Заведующий ДЮУ, заместитель заведующего по УВР и (или) по поручению заведующего 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 и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- соблюдения расписания образовательной деятельности;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организации питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДЮУ 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 ДЮУ 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 ДОО осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется с помощью и его заместителями, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утверждённому 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 дошкольного образовательного 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 показывается, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть ли нет опасности для жизни и здоровья воспитанников дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного 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 осуществляется функцией ретроспекции.

4.11. Внутренний контроль в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективности решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов,

исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

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

4.13. Взаимосвязь от времени проведения и последовательности:

- **плановый** – осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключаяшим нерабочее время в организации контроля; утверждается заведующим ДОУ и доводится до работников ДОУ в начале учебного года.
- **внеплановый (оперативный)** – проводится не более двух дней по решению руководителя ДОУ;

- **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

- **текущий контроль** – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников воспитателя. в целом, об уровне педагогического этой группы, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется 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 дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

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

- **заявление конспекта (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 дошкольным образовательным 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 нарушении, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций;
- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
- представления и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
- иной информации, полученной документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

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

- **персональный** - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности, формирование в основном функций педагогической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской, интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация ДОО, 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, сроками, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.15. Методы контроля (по используемым методам):

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;

- анализ документации;
 - самонализ;
 - отчет;
 - беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
 - смотр и само-контроль;
 - собеседование;
 - конкурс;
 - результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников;
 - графический метод анализа результатов диагностики;
 - метод статистической обработки данных;
 - оперативный разбор.
- 4.16. 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.
- 4.17. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:
- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
 - необходимость сбора дополнительной информации;
 - непредставление работником дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
 - иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.
- 4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя ДОУ, 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 дошкольным образовательным учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, (или 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 приложением к нему плана-задания или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
 - доведение приказа до сведения коллектива дошкольного образовательного 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 ДОУ 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 индвидуальном 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 детского сада 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 заместителем заведующего ДОО, 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 дошкольном образовательном учреждении.

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДОО в соответствии с их должностными инструциями 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 ДОО, которому, решением заведующего ДОО, 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 изучать (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 дополнения предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий детским садом и (или) старший воспитатель может

6.8. Лицензионно-профессиональные (персональные) контролы

дошкольного образовательного учреждения.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде. Получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

Подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе должностного лица, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю, акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт препятствующий проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) для работы комиссии материалов и документов, а равно совершение иных действий, 6.6. В случае непредоставления работником, подлежащим контролю, необходимых документов, относящихся к предмету внутреннего контроля.

6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать условия, материалы на базе и т.д.

Учреждения, проводит обследование, социологические исследования, изучает лицо) анализирует посещения мероприятий в дошкольном образовательном режиме моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющие) на основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- контролирует работников дошкольного образовательного учреждения, с их правами и обязанностями при проведении работ;
- информирует подкаши контролю работников дошкольного образовательного учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

заведующего дошкольным образовательным учреждением о проведении контроля.

6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом образования.

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

6.1. Основания для внутреннего контроля:

6. Организация проведения внутреннего контроля

посещения непосредственно образовательной деятельности.

5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник дошкольного учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения без предварительного

6.9. Тематический контроль

- справка.
- 6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.
- 6.8.6. Образован при несогласии с результатами контроля.
- обратится в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления
 - заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
 - документу в целом или по его отдельным положениям, а также документам (их прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итогам знакомства с актами или итоговыми документами по результатам контроля,
 - ознакомиться действиями председателя и членов комиссии (повторяющего);
 - ознакомиться со своими правами и обязанностями;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 6.8.5. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля;
 - материалы и документы;
 - своевременно предоставлять все необходимые для достижения целей контроля;
- 6.8.4. Работник ДОО, подлежащий контролю, должен:
- делать выводы и принимать управленческие решения;
 - образовательного учреждения;
 - исследования: анкетирование, родители, педагогов дошкольного
 - организовывать социологические, психологические, педагогические
 - анализом полученной информации;
 - проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - анализ развивающей предметно-пространственной среды;
 - совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности,
 - изучать практическую деятельность педагогических работников детского сада родителей собраний, анализировать материалы педагога;
 - посещаемости детей, портфолио педагога, паспорт группы, протоколами
 - обязанностями, комплексно-тематическими и календарными планами, табелем
 - ознакомиться с документацией в соответствии с функциональными
- 6.8.3. При осуществлении персонального контроля заведующий ДОО имеет право:
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.
 - результаты работы педагога и пути их достижения;
 - наиболее эффективными формами, методами и приемами образования,
 - уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, работниками;
 - педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического
 - уровень знаний педагогом современных достижений психологической и
- 6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий ДОО изучает:
- 6.8.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности педагога.

6.9.1. Тематический контроль в ДОО проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольного образовательного учреждения.

6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индвидуализации, 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 осуществляющую 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 дошкольного образовательного учреждения.

6.9.5. Члены педагогического коллектива ДОО должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы дошкольного образовательного 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 дошкольным образовательным учреждением.

6.9.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образования 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 ДОО (самооценивание)

6.10.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самооценивание) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в детском саду (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 ДОО, 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 дошкольным образовательным учреждением.

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

6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследования) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.

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

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

7. Организация проведения итогов внутреннего контроля

7.1. По завершении внутреннего контроля в ДООУ 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 развития детей;
- карты анализа выполнения образовательной программы;
- итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
- педагогических часов и др.;
- индивидуальной работы;
- 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 ДОО 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 дошкольным образовательным 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, подтверждающие, что они основаны на реальном материале, подтверждающем количественными показателями;

- объективность оснований 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 заключенные исследования и экспертные заключения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

7.10. Работник ДОО, подписавший контрольный документ, 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 итерговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итергового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии. В случае несогласия с фактами, изложенными в итерговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итерговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ДОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.13. Результаты контроля ряда работников дошкольного образовательного 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 установленном сроки.

7.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, цели, задач и с учетом реального положения дел, ведущим ДОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итерговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОУ, 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 обязательств для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

- осуществления контроля коллегияльным органом ДОУ (например, Педагогическим советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определение дисциплинарной ответственности должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;

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 ведущего детского сада 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 объекта контроля рекомендаций;
- сформированное «дело» хранится в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

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

- оценка качества посещения помещений в порядке наблюдения занятия может осуществляться по четырем балльной 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: цели достигло полностью;
- - мероприятие (занятие) цели 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 ДОУ по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

7.21. Администрация ДОУ регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех руководителей, направляющих контроль, 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 детском саду, проверенных документов.

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

7.24. Материалы проведенного анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы дошкольного

образовательного учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

8. Организация исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам

внутреннего контроля

8.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Работник ДОО, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательств для исполнения требований либо недостатки, должен исполнить в установленном приказом срок.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения;
 - приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОО в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленном срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).
- 8.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленном 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 о проведении

контроля.

9.2. При проведении внутреннего контроля делегаты комиссии:

- ставят в известность работника дошкольного образовательной организации у об уточненных сроках проверки, информировать 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 ДОО о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельств, 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 ДОО 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 (проверяющий) обязаны:

- сообщить руководителю ДОО 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;
 - локально обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговыми документами под роспись до вынесения результатов на общее собрание;
 - соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника детского сада при условии устранимости 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 ЛОУ в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
 - посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника дошкольного образовательного учреждения в условиях служебного обслуживания;
 - требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
 - требовать и получатьстные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
 - наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
 - осуществлять экспертизу качества образования;
 - проводить обследование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления определения опережающей 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 трансацию элементов ценного опыта педагога;
 - организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые исследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
 - переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
 - выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении.
- 9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ЛОУ (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 ответственную подготовку к проведению контроля деятельности работника дошкольного образовательного учреждения;
 - за ознакомление с итогами контроля работника ЛОУ 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 ДОУ при организации и проведении внутреннего контроля

10.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего (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 ДОУ:
- анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижения ребенка;
 - анализ выполнения разделов образовательной программы;
 - анализ программно-методического обеспечения в дошкольном образовательном учреждении.

10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДОУ:

- анализ санитарно-гигиенических условий дошкольного образовательного 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 компетенцией педагогов:

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

10.2. Содержание внутреннего контроля в ДОУ по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в

действие) приказом заведующего дошкольным образовательным 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:
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 10
«Золотой ключик» г.Арпун
Протокол № 03 от 18.01.2022

СОГЛАСОВАНО:
председателем профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 10
«Золотой ключик» г.Арпун
Протокол № 01 от 18.01.2022