

ПРИНЯТО:

на Общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»
Протокол № 1 от .09_2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с
«Теремок»

Лебедь Е.Н.
Приказ № 71/7 от «20»_09_2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о внутреннем (должностном) контроле
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего (должностного) контроля в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребёнка-детский сад «Теремок» (далее – МАДОУ, Положение, контроль).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Приказа Минобрнауки от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования в образовательной организации»;
- Приказа Минобрнауки России от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Приказа Минобрнауки Российской Федерации от 05.12.2014г. № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 внесены изменения в приказы Министерства просвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Порядок № 236) и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2021г. № 236» (зарегистрирован в Минюсте России 11.11.2021г., регистрационный № 6575);
- «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования», утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 с изменениями на 01.12.2022г.;
- «Санитарно-эпидемиологических требований к организации общественного питания населения», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020г. № 32 "Об утверждении санитарных правил СП 2.3/2.4.35-20;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28.01.2021г. № 2;

- Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утв. Постановлением Главы мо «город Северобайкальск»;
- ФГОС ДО (Федеральными образовательными государственными стандартами дошкольного образования), утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155;
- Федерального закона от 24.09.2022г. № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статьи 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», (ФОП ДО);
- Устава Учреждения.

1.3. Внутренний контроль - это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности МАДОУ. Под контролем понимается проведение администрацией МАДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками МАДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов Российской Федерации, Управления образования г.Северобайкальск (далее - УО), органов местного самоуправления.

1.4. Данное Положение о внутреннем контроле в МАДОУ разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки, соответствия образовательной деятельности в МАДОУ общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.5. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования России, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МАДОУ, локальными актами МАДОУ, Положением о контроле за деятельностью муниципальных образовательных учреждений, приказами о проведении инспекционных проверок.

1.6. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего МАДОУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада

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

1.8. Основным объектом контроля является деятельность работников МАДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.9. Внутренний контроль в МАДОУ 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. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.12. Контроль строится на принципах систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.13. Положение о внутреннем контроле принимается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные цели, задачи и направления контроля

2.1. Внутренний контроль в МАДОУ проводится в целях:

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

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников МАДОУ;
- инструктирование должностных лиц МАДОУ 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 МАДОУ;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников МАДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МАДОУ в процессе контроля.

2.3. Направления контроля:

- нормативная база, ее соответствие действующему законодательству,
- руководство и контроль в осуществлении образовательного процесса,
- учебный план и его выполнение,
- ФГОС ДО и ФОП ДО,
- основные и адаптированные образовательные программы,
- качество проведения мероприятий,
- информатизация образовательного процесса,
- питание детей и привитие воспитанникам навыков здорового образа жизни,
- одаренные дети,
- дети с ограниченными возможностями здоровья,
- методическая работа,
- органы государственно-общественного управления,
- воспитательная деятельность,
- занятость воспитанников в каникулярное время,
- дополнительное образование,
- ранняя профориентация,
- сайт,
- материально-техническое оснащение,
- предупреждение травматизма воспитанников,
- летне-оздоровительная работа,
- профилактика жестокого обращения с детьми,
- качество оказания муниципальных услуг,
- кадровая работа и соблюдение трудового законодательства, ОТ, ТБ, ППБ, ПДД,
- антитеррористическая безопасность.

3. Функции внутреннего контроля

3.1. Контрольная деятельность осуществляется заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медицинской сестрой и иными работниками, назначенными приказом заведующего МАДОУ.

3.1.1. Заведующий МАДОУ осуществляет контроль за деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за работой педагогических и иных работников МАДОУ:

- за реализацией образовательной программы, инновационной деятельностью МАДОУ,
- за работой с родителями (законными представителями).

3.1.3. Заведующий хозяйством осуществляет контроль за выполнением требований

по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности;

- работы обслуживающего персонала МАДОУ.

3.1.3. Секретарь-администратор (делопроизводитель) осуществляет контроль:

-исполнения документов, поручений и заданий руководства МАДОУ, систематически докладывает заведующему о состоянии их исполнения;

- за своевременной родительской оплатой за содержание детей в МАДОУ;

- за соблюдением сроков исполнения обращений родителей.

3.1.4. Медицинская сестра осуществляют контроль за выполнением:

- режима дня,

- санитарным состоянием помещений и участков МАДОУ.

- организацией физического воспитания и режима дня в МАДОУ,

- соблюдением санэпидрежима в помещениях и на территории МАДОУ,

- проведением оздоровительно-профилактических мероприятий, направленных на предупреждение заболеваний и закаливание детей,

- организацией питания, качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением и соблюдением сроков реализации, качеством приготовления пищи с соблюдением натуральных норм продуктов.

4. Содержание внутреннего контроля

4.1. *Объектами внутреннего контроля* являются:

- процессы, протекающие в МАДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);

- деятельность педагогических и иных работников МАДОУ;

- работа структурных подразделений МАДОУ;

- связи МАДОУ с внешней средой;

- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);

- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;

- документальные материалы и др.

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

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;

- реализации утвержденных образовательных программ;

- реализации рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с Положением о рабочей программе педагога МАДОУ;

- соблюдения утвержденного учебного графика;

- реализации индивидуальных учебных планов, составленных в соответствии с утвержденным Положением об индивидуальном учебном плане в МАДОУ;

- режима дня, расписания образовательной деятельности.

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МАДОУ;

- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

- организации питания в МАДОУ;
- организации медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и МАДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего МАДОУ.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в МАДОУ 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), ФООП 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.

5. Виды, формы и методы контроля

5.1. Виды контроля:

- фронтальный,
- активный,
- камеральный,
- плановый,
- внеплановый (оперативный),
- повторный,
- предварительный (предупредительный),
- текущий,
- промежуточный,
- эпизодический и периодический,
- итоговый,
- персональный,
- обобщающий,
- мониторинговые и диагностические исследования,
- комплексная оценка деятельности групп,
- тематическая оценка деятельности групп,
- административный,
- предупредительный,
- оперативная проверка,
- аудиторский контроль,
- самоконтроль.

- *фронтальный* - предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов дошкольного образовательного учреждения в целом. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый;
- *активный* - контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника МАДОУ. (Продолжительность активного контроля не более двух недель);
- *камеральный* - изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней);
- *плановый* - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим МАДОУ и доводится до работников МАДОУ в начале учебного года. Основаниями для формирования плана-графика планового внутреннего контроля являются:
 - заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
 - дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
 - необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
 - наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений). Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим МАДОУ;
- *внеплановый (оперативный)* – проводится не более двух дней по решению заведующего МАДОУ; проводится в случае:
 - обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций;
 - урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
 - представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;
 - иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений. Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- *повторный* - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).
- *предварительный (предупредительный)* - предварительное знакомство с состоянием дел. Помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года);
- *текущий* - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. С целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогической деятельности этой группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое;
- *промежуточный контроль*;

- *эпизодический и периодический*;
- *итоговый контроль* – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп МАДОУ, во втором полугодии);
- *персональный* - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация МАДОУ должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности. При осуществлении персонального контроля заведующий МАДОУ имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, комплексно-тематическими и календарными планами, табелем посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников МАДОУ через посещение и анализ непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов МАДОУ;
 - делать выводы и принимать управленческие решения;
- *обобщающий* - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы МАДОУ;
- *мониторинговые и диагностические исследования*:
 - сбор, обработка, хранение и распространение информации о деятельности МАДОУ, а также об удовлетворении образовательных запросов потребителей услуг;
- *комплексная оценка деятельности (комплексный контроль)*:
 - проверка деятельности по нескольким направлениям. Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе (или нескольких группах) в течение нескольких дней. Позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь. Может изучаться работа одного или нескольких

воспитателей с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований. Позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания. Составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д. Продолжительность данного контроля 3-5 дней;

- *тематическая проверка деятельности (тематический контроль):*

- проверка деятельности по одному направлению. Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей). Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. В ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.;

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Продолжительность тематической проверки не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более пяти занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий;

- *административный* - определяет уровень готовности МАДОУ к новому учебному году и к летней оздоровительной кампании. Проводится 2 раза в год - в августе и в мае с предоставлением акта о готовности МАДОУ к определенному периоду времени.

- *предупредительный* - выявление и предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления. Главным содержанием данного контроля является проверка готовности работников к различным моментам рабочего дня;

- *оперативная проверка* - контроль в целях установления и проверки фактов о нарушениях, указанных в обращениях граждан и организаций, принятия эффективных мер реагирования при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью воспитанников, работников МАДОУ;

- *аудиторский контроль* - консультирование, изучение правомерности и правильности управленческих решений без принятия мер дисциплинарной ответственности к работникам МАДОУ;

- *самоконтроль* - вид контроля, который проводит непосредственно сам работник с целью определения личной значимости выполнения работы и достигнутых результатов.

5.2. Формы контроля:

- документарная проверка. Предметом данной проверки являются сведения, содержащиеся в отчетах, документах, а также информация, размещенная на официальном сайте МАДОУ. Проводятся: анализ и экспертиза документов и материалов, характеризующих деятельность коллектива, отдельного работника, средств обеспечения образовательного, технологического процессов по вопросам, подлежащим проверке, анализ результатов текущего контроля;

- проверка на рабочем месте работника. Предметом данной проверки являются сведения о фактическом состоянии дел на рабочем месте работника;
- собеседование с работником - отчет работника по определённому вопросу.

5.3. Методы контроля:

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

5.4. 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.

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

6. Организация подготовки проведения контроля

6.1. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ.

6.2. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МАДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции заведующего МАДОУ.

6.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ по итогам предыдущего учебного года.

6.4. Плановый контроль и сроки его проведения рассматриваются на Педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

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

6.6. План-задание контроля в МАДОУ разрабатывается с учетом плана-задания контроля УО. Он определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

6.7. Контроль проводится в сроки, указанные в приказе. Проверка может быть закончена ранее установленного срока. Срок проверки может быть продлён, но не более, чем на 20 дней. Основаниями для продления сроков проверки могут быть сложность объектов проверки и большой объём проверяемой информации, необходимость сбора дополнительной информации, непредставление проверяемым необходимых сведений в установленный срок, иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей проверки. Решение о продлении сроков проверки оформляется приказом заведующего МАДОУ, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

6.8. Результаты контроля доводятся до работника в течение 7 (семи) рабочих дней с момента завершения контроля.

6.9. Итоги контроля могут обсуждаться на Педагогическом совете, Совете учреждения, родительских собраниях, Общем собрании трудового коллектива, в личной беседе с проверяемым и т.д.

6.10. Заведующий МАДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.11. **Алгоритм контроля:**

- определение цели и объекта контроля;
- разработка плана контроля;
- сбор информации;
- анализ собранного материала;
- выработка рекомендаций и путей исправления недостатков;
- проверка исполнения рекомендаций.

7. Права участников контроля

7.1. Проверяющий (председатель) имеет право:

- ставить в известность работника МАДОУ об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществлять общее руководство членами комиссии;
- распределять между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливать порядок работы комиссии при проведении внутреннего контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносить предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывать заведующему МАДОУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстранять 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;
- отчитываться перед заведующим МАДОУ 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 МАДОУ запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагога, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу деятельности работника;
- проводить мониторинг образовательного, технологического процессов с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.2. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить руководителю МАДОУ 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 детского сада при условии устраняемости 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.

7.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в профсоюзный комитет МАДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Организация подведения итогов внутреннего контроля

8.1. По завершении внутреннего контроля в МАДОУ 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.

8.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

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

8.3. 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.

8.4. Председатель комиссии знакомит работника МАДОУ 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.

8.5. 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.

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

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

8.8. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное

мероприятие;

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

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

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

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

8.12. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник МАДОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

8.13. Результаты контроля ряда работников МАДОУ могут быть оформлены одним документом.

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

8.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим МАДОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника МАДОУ, 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 МАДОУ (например, Педагогическим советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом МАДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

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

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

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

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

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырёх бальной системе: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;
- оценка уровня развития воспитанников может производиться по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;
- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:
 - мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
 - мероприятие (занятие) целей достигло частично;
 - мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

8.20. Порядок оценки качества деятельности работников МАДОУ по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

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

8.22. Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещенных занятий, мероприятий в детском саду, проверенных документов.

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

8.24. Материалы проведенного администрацией 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».

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

9.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации МАДОУ.

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

9.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего МАДОУ 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 МАДОУ в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

9.4. 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. Ответственность

9.1. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МАДОУ (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 МАДОУ;
- за ознакомление с итогами контроля работника МАДОУ 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.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МАДОУ: Педагогический совет, Общее собрание, Совет учреждения.

8.2 Органы самоуправления МАДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. Делопроизводство

9.1. По итогам проверки оформляется итоговый документ – акт, справка о результатах проверки, заключение, письменный ответ на жалобу или заявление, служебная записка. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- основания проверки,
- источники получения информации;
- информация о проведенных контрольных мероприятиях (посещенные занятия, беседа, наблюдение, анкетирование и т.д.);
- описание и анализ информации по проверяемым вопросам, отраженным в плане-задании;
- выводы и рекомендации;
- рекомендации и предложения для принятия заведующим МАДОУ решения о необходимости мер ограничительного, предупредительного или профилактического характера;
- при необходимости указывается срок повторного контроля по выполнению предложений и рекомендаций по совершенствованию работы проверенного объекта;
- подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.

9.2. По результатам контроля заведующий МАДОУ издает приказ, в котором указываются: вид, тема, сроки, результаты проверки, решение по результатам проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков и проведения повторного контроля; поощрение и наказание работников по результатам контроля.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие), утверждается заведующим МАДОУ.

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

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

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

10.3. Положение доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ.