Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Дружба» с. Брагуны
Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Дружба»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Дружба»
от 01.09.2026г. № 51-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 29AF7C57F184B20821263107D3479011
Владелец: Бекмурзаева Тамара Ахмедовна
Действителен: с 09.09.2026 до 03.12.2027

Положение о внутреннем должностном контроле

01.09.2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле (далее-Положение) разработано в соответствии с:

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 апреля 2026 года;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года;

-Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155

-Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее-ФОП ДО), утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022г. № 1028;

-приказом Минпросещения России от 31 июля 2020 г. № 373 2Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

-Уставом ……. (далее-ДОУ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Данное Положение определяет цели, задачи, принципы, содержание, формы, виды, методы порядок организации, проведения и оформления результатов внутреннего должностного контроля в ДОУ как элемента внутренней системы оценки качества образования (далее-ВСОКО).

1.3. Настоящее Положение регулирует деятельность заведующего ДОУ, заместителей заведующего, старшего воспитателя, педагогических и иных работников, уполномоченных на осуществление внутреннего контроля, а также устанавливает порядок их взаимодействия с работниками ДОУ при проведении контрольных мероприятий.

1.4. Внутренний контроль представляет собой управленческую деятельность, направленную на получение объективной информации о состоянии образовательной, воспитательной, методической, организационной и иной деятельности ДОУ, соблюдении законодательства РФ, требований ФГОС ДОУ, ФОП ДО,

образовательной программы дошкольного образования (ОП ДО) и локальных нормативных актов ДОУ.

1.5. Внутренний контроль обеспечивает обратную связь в системе управления ДОУ и используется для анализа состояния деятельности, предупреждения и устранения нарушений, совершенствования образовательной деятельности, повышения качества дошкольного образования и принятия управленческих решений.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются образовательная, воспитательная, методическая, организационная и иная деятельность ДОУ, деятельность работников, условия реализации ОП ДО, документация, соблюдение режима дня, требований охраны жизни и здоровья воспитанников, санитарно-эпидемиологических требований и локальных нормативных актов ДОУ.

1.7. Должностные лица ДОУ, осуществляющие внутренний контроль, руководствуются законодательством РФ, нормативными правовыми актами в сфере образования, Уставом ДОУ, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, профессиональными стандартами в части, применимой к выполняемым трудовым функциям, и настоящим Положением.

1.8. Внутренний контроль является одним из механизмов ВСОКО ДОУ и не подменяет государственный контроль (надзор), независимую оценку качества образования (НОКО), аттестацию педагогических работников и самообследование ДОУ.

1.9. Внутренний контроль осуществляют заведующий ДОУ, заместители заведующего, старший воспитатель и иные работники, уполномоченные приказом заведующего. К участию во внутреннем контроле могут привлекаться специалисты ДОУ, а также внешние специалисты при наличии правовых оснований, с соблюдением требований законодательства РФ о персональных данных, конфиденциальности, охране труда и защите прав участников образовательных отношений.

1.10. Привлекаемые к внутреннему контролю лица участвуют в контрольных мероприятиях в пределах полномочий, определенных приказом заведующего, договором или иным правовым основанием, и обязаны соблюдать конфиденциальность полученной информации.

1.11. Перед проведением внутреннего контроля должностные лица, включенные в состав комиссии или назначенные проверяющими, проходят инструктаж по целям, задачам, предмету, срокам, методам контроля, порядку оформления результатов, соблюдению прав работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также требований законодательства о персональных данных.

1.12. Внутренний контроль осуществляется на основе принципов законности, объективности, системности, плановости, достаточности, уважения прав и законных интересов участников образовательных отношений, профессиональной этики, конфиденциальности, недопустимости дискриминации и соблюдения законодательства РФ о персональных данных.

1.13. Документы, сведения и материалы, полученные при проведении внутреннего контроля и содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДОУ, используются только для целей внутреннего контроля и принятия управленческих решений. Обработка, хранение и передача и распространение таких сведений осуществляются в соответствии с законодательством РФ о персональных данных и локальными нормативными актами ДОУ.

1.14. При проведении внутреннего контроля не допускаются действия, унижающие честь и достоинство воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДОУ. Контрольные мероприятия проводятся с соблюдением требований охраны жизни и здоровья воспитанников, педагогической этики, режима дня, санитарно-эпидемиологических требований и локальных нормативных актов ДОУ.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях:

-соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере образования;

-обеспечения реализации ОП ДО;

-совершенствования ВСОКО;

-обеспечения охраны жизни и здоровья воспитанников;

- защиты прав и законных интересов воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДОУ;

-повышения эффективности образовательной, воспитательной, методической и управленческой деятельности;

-выявления, предупреждения и устранения нарушений и недостатков;

-оказания методической помощи педагогическим работникам.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

-анализ выполнения ОП ДО, годового плана работы, режима дня, планов образовательной и воспитательной деятельности;

-условий реализации ОП ДО;

-оценка соблюдения требований ФГОС ДО, ФОП ДО, санитарно-эпидемиологических требований, требований охраны жизни и здоровья воспитанников;

-изучение качества организации образовательной, игровой, познавательной, коммуникативной, двигательной, музыкальной, изобразительной и иной детской деятельности;

-выявление профессиональных затруднений педагогических работников и оказание им методической помощи;

-анализ исполнения приказов, распоряжений, решений Педагогического совета и иных управленческих решений;

-подготовка предложений по совершенствованию деятельности ДОУ.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении являются:

-информационно-аналитическая;

-контрольно-диагностическая;

-корректив но-регулятивная;

-стимулирующая;

-методическая;

-рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в ДОУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

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

-деятельность педагогических и иных работников ДОУ;

-связи ДОУ с внешней средой;

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

-занятия с воспитанниками и различные мероприятия;

-документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОУ, заместитель заведующего, старший воспитатель и иные лица, уполномоченные приказом заведующего, вправе осуществлять внутренний контроль в пределах своей компетенции по вопросам:

-соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

-реализации ОП ДО;

- соблюдения требований ФГОС ДО, ФОП ДО;

- соблюдения режима дня, расписания образовательной деятельности, требований к организации присмотра и ухода;

-организации развивающей предметно-пространственной среды (РППС);

-ведения документации;

-соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

-организация питания, охраны жизни и здоровья воспитанников, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований;

-иных вопросов, относящихся к компетенции ДОУ.

3.3. При анализе деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДОУ учитывается:

-качество организации образовательной деятельности и взаимодействие с воспитанниками;

-создание условий для реализации ОП ДО;

-соответствие деятельности требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО и ОП ДО;

-учет возрастных, индивидуальных особенностей, интересов и образовательных потребностей воспитанников;

-создание безопасной, развивающей и психологически комфортной образовательной среды;

-организация игровой, познавательной, коммуникативной, двигательной, музыкальной, изобразительной и иной детской деятельности;

-взаимодействие с родителями (законными представителями);

-ведение установленной документации;

-профессиональное развитие и методическая деятельность педагогического работника.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. Внутренний контроль представляет собой управленческую деятельность, осуществляемую в пределах компетенции ДОУ, направленную на получение объективной информации о состоянии деятельности ДОУ, соблюдении законодательства РФ, требований ФГОС ДО, ФОП ДО, ОП ДО, и локальных нормативных актов ДОУ, а также не предупреждение и устранение выявленных нарушений и недостатков

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДОУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает

нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива ДОУ перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим, заместителями заведующего, старшим воспитателем, иными уполномоченными лицами, в пределах их полномочий, на основании утвержденного плана внутреннего контроля, с использованием методов документального контроля, приказа или поручения заведующего, с использованием правомерных методов: собеседования, мониторинга, анализа условий реализации ОП ДО.

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

-фронтальный – изучение деятельности объекта контроля по нескольким взаимосвязанным направлениям;

-комплексный – изучение двух и более направлений деятельности объекта контроля;

-тематический – изучение одного направление деятельности объекта контроля;

-оперативный-получение информации по конкретному вопросу, требующему своевременного управленческого реагирования;

-повторный-проверка устранения ранее выявленных нарушений и недостатков;

-мониторинг-сбор, систематизация, обработка и анализ информации по определенным направлениям деятельности ДОУ.

Сроки проведения конкретного контрольного мероприятия определяются приказом заведующего ДОУ с учетом предмета, объема и сложности контроля.

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

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

4.7. *Оперативный контроль* предполагает получение информации по конкретному вопросу, требующему своевременного управленческого реагирования, в том числе о соблюдении режима дня, требований безопасности, санитарно-эпидемиологических требований, организации образовательной деятельности присмотра и ухода, питания, прогулок и иных направлений деятельности ДОУ.

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 ДОУ проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

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

4.11. *Мониторинг* предусматривает сбор, систематизацию, обработку и анализ информации о состоянии образовательной деятельности, условиях реализации ОП ДО, организации питания, охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдения режима дня, методическом обеспечении, исполнительной дисциплине и иных направлениях деятельности ДОУ. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется с соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

4.12. В зависимости от способа проведения внутренний контроль может осуществляться:

-непосредственно по месту осуществления деятельности работника ДОУ;

-путем изучения документов и материалов;

-в смешанной форме.

Сроки проведения контроля определяются приказом заведующего ДОУ с учетом предмета и объема контрольного мероприятия.

4.13. В зависимости от времени проведения внутренний контроль может быть:

-плановым, проводимым в соответствии с утвержденным планом внутреннего контроля;

-внеплановый, проводимым по приказу заведующего при наличии оснований, требующих проверки;

-оперативным, проводимым для своевременного получения информации и принятии управленческих решений;

-повторным, проводимым для проверки устранения ранее выявленных нарушений и недостатков;

-предварительным, текущим, промежуточным и итоговом-в зависимости от целей, периода и предмета контроля.

4.13.1 Основаниями для включения контрольных мероприятий в план внутреннего контроля являются:

-результаты анализа деятельности ДОУ за предыдущий год;

-необходимость оценки условий реализации ОП ДО;

-необходимость мониторинга и самоанализа деятельности;

-необходимость оказания методической помощи педагогическим работникам;

-контроль исполнения ранее принятых управленческих решений;

-выявленные ранее нарушения и недостатки;

-иные основания, относящиеся к компетенции ДОУ.

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

4.13.3. Внеплановый или оперативный контроль проводится в случае:

-поступления обращения родителей (законных представителей), работников, иных граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции ДОУ;

-необходимости проверки сведений о возможном нарушении прав участников образовательных отношений;

-необходимости проверки соблюдения требований охраны жизни и здоровья воспитанников;

-поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры, правоохранительных или контрольных органов;

-выявление обстоятельств, требующих оперативного управленческого реагирования.

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

-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 ДОУ, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

-обобщающий - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.15. Методы внутреннего контроля могут быть:

-наблюдение;

-анализ документации;

-мониторинг;

-собеседование;

-самоанализ;

-анализ результатов детской деятельности без выставления оценок воспитанникам;

-анализ РППС;

-анализ условий реализации ОП ДО;

-анкетирование и опрос родителей (законных представителей) и работников;

-иные методы, не противоречащие законодательству РФ.

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 ДОУ 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, старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

-подготовку плана - задания (программы) контроля;

-подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);

-издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

-доведение приказа до сведения коллектива ДОУ;

-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 индивидуальном порядке);

-сроки предоставления итоговых материалов;

-план - задание на проведение контроля.

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен 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 ДОУ, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Продолжительность тематических и комплексных проверок, количество посещаемых занятий, режимных моментов и иных мероприятий определяются приказом заведующего ДОУ с учетом целей, предмета, объема контроля и необходимости соблюдения прав участников образовательных отношений.

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

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

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

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

-законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;

-сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

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

5.12. При проведении планового контроля работники знакомятся со

сроками, темой, целями, формами и методами контроля в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ. Если сроки и предмет контроля указаны в утвержденном плане внутреннего контроля,

дополнительное предупреждение не требуется, если иное не установлено приказом заведующего.

5.13. При проведении внепланового или оперативного контроля предварительное уведомление работника осуществляется с учетом характера проверки, за исключением случаев, когда предварительное уведомление может препятствовать объективному установлению обстоятельств, связанных с угрозой жизни и здоровью воспитанников, жалобами, обращениями или иными обстоятельствами, требующими незамедлительного реагирования.

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Основаниями для проведения внутреннего контроля являются:

-утвержденный план внутреннего контроля;

-необходимость подготовки управленческих решений;

-контроль исполнения ранее принятых управленческих решений;

-обращения родителей (законных представителей), работников, иных граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции ДОУ;

-необходимость проверки соблюдения требований охраны жизни и здоровья воспитанников;

-иные основания, относящиеся к компетенции ДОУ.

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

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

-информирует подлежащих контролю работников ДОУ, представляет состав комиссии и порядок ее работы;

-знакомит работников ДОУ, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

-выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

-запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

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

6.5. Лица, уполномоченные на проведение внутреннего контроля вправе запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля, в пределах полномочий, определенных приказом

заведующего, должностными обязанностями и локальными нормативными актами ДОУ.

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

6.7. Информация о проведении планового внутреннего контроля доводится до сведения работников ДОУ в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами ДОУ. Размещение приказа о проведении контроля на информационном стенде допускается только при отсутствии в нем персональных данных, сведений ограниченного доступа и иной информации, неподлежащей распространению.

6.8. Личностно-профессиональный (персональный контроль):

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

6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий ДОУ изучает:

-уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;

-уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;

-результаты работы педагога и пути их достижения;

-способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.8.3. При осуществлении персонального контроля заведующий ДОУ или иное уполномоченное лицо в пределах предмета контроля вправе:

-знакомиться с документацией, относящейся к предмету контроля и должностным обязанностям работника;

-изучать практическую деятельность педагогического работника детского сада через посещение и анализ образовательной деятельности, режимных моментов, совместной деятельности педагога и воспитанников, организации РППС;

-анализировать результаты педагогической деятельности в пределах должностных обязанностей работника;

-проводить мониторинг образовательной деятельности с соблюдением законодательства РФ о персональных данных;

-проводить анкетирование и опрос родителей (законных представителей) и работников ДОУ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ;

-готовить выводы и предложения для принятия управленческих решений заведующим ДОУ.

6.8.4. Работник ДОУ, подлежащий контролю, должен:

-своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

-давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

6.8.5. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

-знать основания, сроки, цели, содержание, формы, методы и критерии контроля;

-знакомиться со своими правами и обязанностями при проведении контроля;

-давать устные или письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

-знакомиться с итоговыми документами по результатам контроля;

-обжаловать действия проверяющих и решения, принятые по результатам контроля, заведующему ДОУ, в комиссию по трудовым спорам, комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений либо в иные органы в порядке, установленном законодательством РФ.

6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6.9. Тематический контроль

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

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

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

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

6.9.5. Члены педагогического коллектива ДОУ 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, опросы, наблюдения и иные методы изучения состояния контролируемого направления деятельности;

-осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

6.9.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем ДОУ.

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

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 ДОУ (самообследование)

6.10.1. Комплексная оценка деятельности ДОУ (самообследование) проводится как самостоятельная процедура в порядке, установленном законодательством РФ, приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 462 и локальными нормативными актами ДОУ. Результаты самообследования оформляются отчетом и размещаются на официальном сайте ДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

6.10.2. Комплексный внутренний контроль проводится в целях получения информации о состоянии отдельных направлений деятельности ДОУ, условиях реализации ОП ДО, соблюдении законодательства РФ, локальных нормативных актов и принятии управленческих решений. Комплексный внутренний контроль не подменяет процедуру самообследования.

6.10.3. Для проведения комплексного внутреннего контроля может создаваться комиссия, состав которой утверждается приказом заведующего ДОУ. В приказе определяются цели, задачи, предмет, сроки контроля, состав комиссии и порядок оформления результатов.

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

6.10.5. Работники ДОУ знакомятся с целями, сроками, сроками, предметом и методами комплексного внутреннего контроля в порядке, установленном настоящим Положением и локальными нормативными актами ДОУ.

6.10.6. По результатам комплексного внутреннего контроля оформляется итоговый документы. При необходимости заведующий ДОУ издает приказ, утверждает план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, организует обсуждение результатов на совещании при заведующем, заседании Педагогического совета или ином коллегиальном органе в пределах их компетентности.

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

6.10.8. Результаты комплексного внутреннего контроля оформляются итоговым документом и используются для принятия управленческих решений. Размещение таких материалов в открытом доступе допускается только при отсутствии персональных данных и сведений ограниченного доступа либо после их обезличивания в установленном порядке.

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

6.10. Опросы, анкетирование, иные диагностические мероприятия с участием воспитанников проводятся только в случаях, предусмотренных ОП ДО, локальными нормативными актами ДОУ и законодательством РФ, с соблюдением прав воспитанников и родителей (законных представителей), требований педагогической этики и законодательства о персональных данных.

7. Организация подведения итогов внутреннего контроля

7.1. По завершении внутреннего контроля в ДОУ 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, аналитической справки, справки о результатах контроля, служебной записки, доклада, отчета, карты наблюдения, карты анализа ППРС, карты анализа выполнения ОП ДО, письменного ответа на обращение или иной формы, установленной локальными нормативными актами ДОУ.

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 ДОУ 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, выводами или предложениями, изложенными в акте или ином итоговом документе, работник детского сада вправе приложить к нему письменные возражения и документы, подтверждающие его позицию. Возражения приобщаются к материалам внутреннего контроля.

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

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. Итоговый документ по результатам внутреннего контроля должен содержать:

-основание проведения контроля;

-дату и номер приказа о проведении контроля;

-предмет, цели, задачи и сроки контроля;

-состав комиссии или сведения о проверяемом лице;

-перечень изученных вопросов;

-сведения о документах и материалах, рассмотренных в ходе контроля;

-установленные факты;

-выводы и предложения;

-при необходимости-рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков;

-подписи лиц, проводивших контроль;

-сведения об ознакомлении работника с итоговым документом.

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

7.10. Работник, деятельность которого является предметом контроля, знакомится с итоговым документом под подпись. Подпись работника подтверждает факт ознакомления с итоговым документом и не означает его согласия с изложенными выводами.

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

7.12. При несогласии с итоговым документом, работник вправе представить письменные возражения по документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы, подтверждающие обоснованность возражений. Работник ДОУ также вправе обжаловать результаты контроля и принятые по ним решения в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

7.15. По результатам внутреннего контроля заведующий ДОУ в пределах своей компетентности может принять одно или несколько решений:

-об издании приказа по итогам контроля;

-об утверждении плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков;

-об оказании методической помощи работнику;

-об обсуждении результатов контроля на заседании Педагогического совета, совещании при заведующем или ином коллегиальном органе;

-о проведении повторного контроля;

- о поощрении работников;

-о применении мер дисциплинарного взыскания к работнику при наличии оснований и с соблюдением порядка, установленного трудовым законодательством РФ;

-о принятии иных управленческих решений в пределах компетенции ДОУ.

7.16. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении анализе профессиональной деятельности педагогического работника, планировании методической работы и подготовке к аттестации, но не подменяют процедуру аттестации педагогических работников и не являются самостоятельным заключением аттестационной комиссии.

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

7.18. По итогам тематического контроля формируется дело, которое может содержать:

-приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;

-итоговый документ по результатам контроля: акты, справки, аналитические материалы, экспертные заключения и иные материалы, полученные в ходе внутреннего контроля;

-материалы повторного контроля при его проведении;

-документы, подтверждающие выполнение мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

Дело хранится в ДОУ в соответствии с номенклатурой дел требованиями законодательства РФ об архивном деле и персональных данных.

7.19. При анализе качества деятельности работников ДОУ могут использоваться критерии и показатели, утвержденные локальными нормативными актами ДОУ. Оценка деятельности работников проводится по критериям, связанным с их должностными обязанностями, трудовыми функциями, требованиями ФГОС ДО,

ФОП ДО, ОП ДО и локальных нормативных актов. Не допускается формальное оценивание воспитанников по шкалам, не предусмотренным ОП ДО.

7.20. Порядок применения критериев и показателей анализа деятельности работников по итогам внутреннего контроля утверждается локальным нормативным акте ДОУ в порядке, установленном Уставом.

7.21. Администрация ДОУ подводит итоги внутреннего контроля за месяц, учебный год или иной установленный период. Результаты анализа оформляются в обобщенном виде и используются для планирования управленческой и методической работы, при этом персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) обрабатываются с соблюдением законодательства РФ о персональных данных.

7.22. Основанием для анализа результатов внутреннего контроля являются итоговые документы, акты, справки, карты наблюдения, материалы мониторинга и иные документы, оформленные по результатам контрольных мероприятий.

7.23. По результатам анализа внутреннего контроля администрация ДОУ делает выводы о состоянии контролируемых направлений деятельности выявленных нарушениях и недостатках, результативности принятых мер и необходимости дальнейших управленческих решений.

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

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

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

8.2. Работник, в деятельности которого по результатам внутреннего контроля выявлены нарушения или недостатки, обязан принять меры по их устранению в срок, установленный приказом заведующего или планом мероприятий, если соответствующие требования относятся к его должностным обязанностям и компетенции.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков заведующий ДОУ на основании служебной записки ответственного лица или материалов повторного контроля принимается одно из решений:

-о снятия вопроса с контроля при подтверждении устранения нарушений или недостатков;

-о продлении срока исполнения при наличии объективных причин;

-о проведении повторного контроля;

-об оказании дополнительной методической или организационной помощи;

-о применении мер дисциплинарного взыскания при наличии оснований и с соблюдением порядка, установленного трудовым законодательством РФ.

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

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

9.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего о проведении контроля.

9.2. Председатель комиссии при проведении внутреннего контроля:

-информирует работников о сроках, целях, предмете, формах и методах контроля в порядке, установленном настоящим Положением;

-осуществляет общее руководство работой комиссии;

-распределяет обязанности между членами комиссии;

-обеспечивает соблюдение предмета контроля;

-обеспечивать сохранность полученных документов и материалов;

-докладывает заведующему ДОУ о фактах, требующих незамедлительного реагирования;

-обеспечивает объективность, полноту и обоснованность результатов контроля;

-организует ознакомление работника с итоговыми документами.

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 ДОУ 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. 9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

-посещать образовательные, режимные и иные мероприятия в пределах предмета контроля и полномочий, определенных приказом заведующего;

-изучать документы и материалы, относящиеся к предмету контроля;

-получать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

-проводить наблюдение, собеседование, анализ условий и документации;

-вносить предложения по результатам контроля;

-выполнять иные действия, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля, должностными обязанностями и локальными нормативными актами ДОУ.

9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ (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 ДОУ;

-за ознакомление с итогами контроля работника ДОУ 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 реализации ОП ДО;

-анализ программно-методического обеспечения образовательной деятельности.

10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДОУ:

-анализ соблюдения санитарно-гигиенических требований;

-анализ соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и инструкции по охране жизни и здоровья детей;

-анализ организации режима дня, питания, прогулок, двигательной активности и иных условий пребывания воспитанников в ДОУ;

-анализ сведений, связанных с состоянием здоровья воспитанников, только в пределах компетенции ДОУ, при наличии правовых оснований и с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и врачебной тайне.

10.1.3. Контроль профессиональной деятельности педагогических работников:

-соблюдения должностных обязанностей и трудовых функций;

-качества планирования и организации образовательной деятельности;

-создание условий для реализации ОП ДО;

-взаимодействие с воспитанниками и родителями (законными представителями);

-организации РППС;

-ведения документации;

-участия в методической работе и профессиональном развитии;

-соблюдения педагогической этики, требований охраны жизни и здоровья воспитанников и локальных нормативных актов.

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 требований законодательства РФ, Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, приказов заведующего и локальных нормативных актов ДОУ в пределах компетенции ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок и действует до его отмены или принятия новой редакции. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

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

11.5. Настоящее Положение подлежит актуализации при изменении законодательства РФ, Устава ДОУ, структуры управления ДОУ, порядка организации образовательной деятельности или локальных нормативных актов, регулирующих ВСОКО.