

Бекирова Динара
Аметовна

Подписано цифровой подписью: Бекирова Динара Аметовна
DN: c=RU, st=Республика Крым, l=Саки, title=Заведующая,
o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЛЯЛЕ»
ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ,
1.2.643.100.3=1208313833332393337323832,
1.2.643.3.131.1.1=120С393130373032393838393436,
email=sadk_lyle-saky@stepneedu.ru, givenName=Динара
Аметовна, sn=Бекирова, ст=Бекирова Динара Аметовна
Дата: 2023.06.19 10:50:46 +03'00'

Отдел образования администрации города Саки
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Ляле»

ПРИНЯТО Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»	УТВЕРЖДАЮ Заведующая МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» Д.А.Бекирова
ПРИНЯТО Общим собранием трудового коллектива МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»	

Положение о внутреннем (должностном) контроле в
МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

Положение о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» города Саки Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Детский сад № 1 «Ляле» (далее –ДОУ) в соответствии Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2 Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле», заместителей заведующего (далее – администрация), иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками ДОУ.

1.3. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее – контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно – правовых актов РФ, Республики Крым, муниципального образования городской округ Саки, а также изучение последних принятых управленческих решений в ДОУ.

1.4. Контроль призван обеспечить обратную связь и является важнейшим источником информации необходимой для успешного функционирования системы управления в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле».

1.5. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом-соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативно – правовым актам, включая приказы по дошкольному учреждению и решения Педагогического совета.

1.6. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Министерством образования науки и молодежи Республики Крым, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле», локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.7. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников ДОУ и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле».

1.8. Внутренний контроль в ДОУ осуществляет администрация ДОУ по приказу заведующего. К осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители городских методических объединений, педагоги, а также по согласованию, представители органов государственного – общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1 Внутренний контроль в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» проводится в целях:

- ✓ Соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- ✓ Реализации принципов государственной политики в области образования;
- ✓ Исполнения нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- ✓ Защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ Соблюдение конституционного права граждан на образование;
- ✓ Соблюдение Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и выполнения основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»;
- ✓ Совершенствования механизма управления качеством образования;
- ✓ Повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ Проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- ✓ Проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования;
- ✓ Выявление случаев нарушений неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- ✓ Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников ДОУ;
- ✓ Инструктирование должностных лиц ДОУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- ✓ Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового педагогического опыта;
- ✓ Выявление ценного педагогического опыта для последующей его трансляции;
- ✓ Анализ результатов реализации приказов и решений в ДОУ;

- ✓ Предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3 Основными функциями внутреннего контроля в МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле» являются:

- ✓ Информационно – аналитическая;
- ✓ Контрольно – диагностическая;
- ✓ Коррективно – 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;
- ✓ Работа структурных подразделений ДОУ;
- ✓ Связи ДОУ с организациями города;
- ✓ Направления деятельности (методическая работа, воспитательная работа, финансово – хозяйственная деятельность, работа с персоналом, экспериментальная работа);
- ✓ Непосредственно образовательная деятельность с воспитанниками и различные мероприятия;
- ✓ Документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОУ, заместители заведующего 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 образовательном процессе;
- ✓ Реализация утвержденных образовательных программ;
- ✓ Реализация рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с Положением о рабочей программе педагога МБДОУ «Детский сад № 1 «Ляле»;
- ✓ Соблюдения утвержденного учебного графика;
- ✓ Реализации индивидуальных учебных планов, составленных в соответствии с утвержденным Положением об индивидуальном учебном плане в ДОУ;
- ✓ Режим дня, расписания непосредственно образовательной деятельности;
- ✓ Соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- ✓ Соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

- ✓ Организации питания в ДОУ;
- ✓ Организации медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- ✓ Другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОУ.

3.3. При оценке деятельности педагогических работников в ходе внутреннего контроля ДОУ 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);
- ✓ Способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- ✓ Умение корректировать свою деятельность;
- ✓ Умение обобщать свой опыт;
- ✓ Умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. 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 образовательного процесса.

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

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

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

4.12. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДООУ. (Продолжительность активного контроля не более двух недель),

камеральный контроль – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).

4.13. В зависимости от времени проведения и последовательности:

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

внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя ДООУ;

повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).

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

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

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

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

4.13.3. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

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

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

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

- ✓ **обобщающий** - получение информации о состоянии образовательного процесса 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 контроля (по используемым методам):

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

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

4.17. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

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

4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя ДООУ, 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, заместители заведующего, 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 дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- ✓ инструктаж членов комиссии.

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

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

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности 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 заместителями заведующего ДООУ, курирующим контролируемое направление деятельности.

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

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДООУ 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 ДООУ, которому, решением заведующего ДООУ, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

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

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

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

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

5.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий детским садом и (или) заместитель заведующего по ВМР может посещать непрерывную образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник дошкольного образовательного учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непрерывной образовательной деятельности.

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Основания для внутреннего контроля:

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

6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о проведении контроля.

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

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

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

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

6.6. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных

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

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения.

6.8. Личностно-профессиональный (персональный контроль)

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

6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий ДООУ 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 ДООУ 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 детского сада через посещение и анализ непрерывной образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ делать выводы и принимать управленческие решения.

6.8.4. Работник ДООУ, подлежащий контролю, должен:

- ✓ своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- ✓ давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

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

- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ✓ знакомиться со своими правами и обязанностями;
- ✓ обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- ✓ знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- ✓ обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6.9. Тематический контроль

6.9.1. Тематический контроль в 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, тестирование);
- ✓ осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непрерывной образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

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

6.9.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования воспитанников.

6.9.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической

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

6.10. Комплексная оценка деятельности ДОУ (самообследование)

6.10.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в детском саду (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

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

- 6.10.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 6.10.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 6.10.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
- 6.10.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- 6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.
- 6.11. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.
- 6.12. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников дошкольного образовательного учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

7. Организация подведения итогов внутреннего контроля

- 7.1. По завершении внутреннего контроля в ДОО председатель комиссии:
- ✓ рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
 - ✓ обобщает и систематизирует весь материал.
- 7.2. Результаты контроля могут представляться в форме:
- ✓ акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
 - ✓ аналитической справки;
 - ✓ справки о результатах проверки;
 - ✓ служебной записки;
 - ✓ доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
 - ✓ схемы анализа занятий;
 - ✓ карты наблюдений;
 - ✓ карты анализа предметно-развивающей среды;
 - ✓ схемы обследования детей;
 - ✓ карты анализа выполнения образовательной программы;
 - ✓ итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
 - ✓ педагогических часов и др.;
 - ✓ индивидуальной работ;
 - ✓ письменного ответа на жалобу или заявление;
 - ✓ иной форме.
- 7.3. Акт о результатах внутреннего контроля оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения

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

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

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

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

7.7. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля. 7.8. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

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

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

7.10. Работник ДОО, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен».

7.11. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии,

осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

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

7.13. Результаты контроля ряда работников дошкольного образовательного учреждения могут быть оформлены одним документом.

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

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

7.16. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы. 7.17. В случае несогласия с решением заведующего детским садом по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- ✓ приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- ✓ итоговый документ по результатам проверки;
- ✓ итоговый приказ по результатам внутреннего контроля;
- ✓ протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления внутреннего контроля;

- ✓ материалы по итогам проведения повторного внутреннего контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.
- ✓ сформированное «дело» хранится в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

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

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

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

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

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

7.24. Материалы проведенного 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».

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

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

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

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

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

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

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

9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

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

выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника дошкольного образовательного учреждения.

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

9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- ✓ сообщить руководителю ДОО о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- ✓ проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ✓ придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- ✓ соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- ✓ осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- ✓ качественно и объективно анализировать, и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- ✓ 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 любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении ДОО в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- ✓ посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника дошкольного образовательного учреждения в условиях служебного расследования;
- ✓ требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- ✓ наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- ✓ осуществлять экспертизу качества образования;
- ✓ проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

- ✓ вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- ✓ рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- ✓ организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- ✓ переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
- ✓ выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении.

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

- ✓ за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- ✓ за качество исполнения плана – задания;
- ✓ за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- ✓ за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- ✓ за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ за ознакомление с итогами контроля работника ДОО 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 ДОО при организации и проведении внутреннего контроля

10.1. Заведующая ДОО и (или) заместитель заведующего по ВМР, 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 ДОО:

- ✓ анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
- ✓ анализ выполнения разделов образовательной программы;
- ✓ анализ программно-методического обеспечения в дошкольном образовательном учреждении.

10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДОО:

- ✓ анализ санитарно-гигиенических условий дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ анализ соблюдения правил охраны труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ анализ уровня здоровья воспитанников детского сада;

- ✓ анализ организации деятельности детей в течение дня.

10.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 519259607574593999952456277565694459464737450428

Владелец Бекирова Динара Аметовна

Действителен с 29.05.2023 по 28.05.2024