
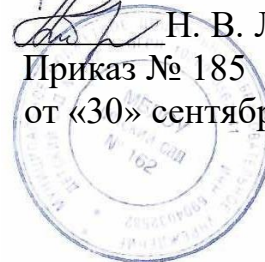


Принят на заседании  
Педагогического совета

Протокол № 1  
От «31» августа 2021 г.

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №162  
 Н. В. Лебедева  
Приказ № 185  
от «30» сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле**  
**МБДОУ детский сад №162**

**г. Тверь**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в ДОУ (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 162 (далее – ДОУ) в соответствии с:

- законом РФ «Об образовании» с изменениями от 3 августа 2018 года;
- приказом № 1155 от 17.10.2013 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ №373 от 31.07.2020 г. «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»;
- примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях;
- Письмом Министерства образования России от 07.02.2001 г №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом Учреждения

и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее – внутренний контроль) соответствия образовательного процесса в ДОУ общегосударственным установкам, целям, задачам образовательной программы дошкольного образования, планам, приказам вышестоящих органов.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР, старшего воспитателя (далее – администрация) и иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. Контрольная деятельность – главный источник информации для анализа состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности ДОУ. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией ДОУ проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, муниципалитета в области образования, а также изучения последствий принятых управленческих решений в ДОУ.

1.5. Внутренний контроль призван обеспечить обратную связь, и является важным источником информации, необходимой и достаточной о состоянии деятельности работников ДОУ и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования в ДОУ.

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

1.7. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативно-правовыми актами, изданными муниципальными органами управления, Учредителем, Уставом ДОУ, локальными актами ДОУ, Положением об организации внутреннего контроля и тарифно-квалификационными характеристиками, и Профессиональными стандартами.

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

1.9. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

## 2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится в целях:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- улучшение качества образования в ДООУ.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений в ДООУ;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в ДООУ являются:

- информационно-аналитическая
- контрольно-диагностическая
- коррективно-регулятивная

- стимулирующая
- методическая
- рефлексивно-аналитическая.

### 3. Содержание внутреннего контроля.

- Объектами внутреннего контроля являются: процессы, протекающие в ДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационной);
  - деятельность педагогических и иных работников ДОУ;
  - работа структурных подразделений детского сада;
  - 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.
- 3.1. Администрация 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;
  - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
  - реализация утверждённых образовательных программ;
  - соблюдения утверждённого учебного графика;
  - режима дня, расписания образовательной деятельности;
  - соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
  - соблюдение порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
  - организация питания в ДОУ;
  - организация медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников ДОУ;
  - другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОУ.
- 3.2. При оценке деятельности педагогического работника в ходе контроля в ДОУ учитывается:
- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
  - выполнение образовательных программ в полном объёме (планирование образовательной деятельности);
  - соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО;
  - уровень освоения детьми образовательной программы ДОУ;
  - степень самостоятельности детей;
  - учёт индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
  - совместная деятельность педагога и ребёнка;
  - наличие положительного микроклимата;
  - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
  - умение корректировать свою деятельность;
  - умение обобщать свой опыт;

- умение составлять и реализовывать план своего развития.

#### 4. Организационные формы, виды и методы контроля.

4.1. Внутренний контроль в виде плановых, текущих или оперативных проверок осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2. Контроль осуществляется администрацией, другими специалистами в рамках их полномочий, согласно утверждённому плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ или иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.3. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений используются следующие виды внутреннего контроля:

4.3.1. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов ДОУ в целом. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый. Продолжительность - не более двух недель.

4.3.2. Комплексный контроль исследует два и более направлений деятельности объекта контроля. Продолжительность – не более 10 дней.

4.3.3. Тематический контроль. Исследуется одно направление деятельности объекта контроля. Продолжительность – не более 5 дней.

4.3.4. Самоконтроль, взаимоконтроль.

4.3.5. Оперативный контроль 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 ДОУ. Он даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе посещений или тематической проверки, т.е. осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль осуществляется также 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.

4.3.6. Мониторинг предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации

об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.4. В зависимости от времени проведения и последовательности различают:

- Плановый контроль – осуществляется на основе анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком. Утверждается заведующим и доводится до работников ДОУ в начале учебного года.
- Оперативный контроль – проводится не более 2-х дней по решению заведующего ДОУ.
- Повторный контроль – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений. Внеплановый контроль можно проводить не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

- Предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел. Помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).
  - Текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом. Его целью является получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического процесса в группе, стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение дня или нескольких дней.
  - Итоговый контроль – изучение результатов работы за учебный год.
- 4.4. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим ДОУ.
- 4.5. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в ДОУ:
- Персональный – изучение и анализ педагогической деятельности педагогического работника, изучение его профессиональной компетенции и её проявление в основных функциях 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 образовательного процесса в той или иной возрастной группе. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года.
- 4.6. В процессе контроля используются следующие методы: тестирование; анкетирование; социальный опрос; наблюдение; мониторинг; анализ результатов детской деятельности; анализ документации; самоанализ; отчёт; беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; смотр и смотр-конкурс; конкурс; собеседование; графический метод анализа результатов диагностики; метод статистической обработки данных; оперативный разбор.
- 4.7. Внутренний контроль в ДОУ проводится в сроки, определённые данным Положением и 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 продлён.
- 4.8. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:
- сложность объектов контроля и большой объём информации;
  - необходимость сбора дополнительной информации;
  - неопределение работником ДОУ необходимых сведений в установленный срок;
  - иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.
- 4.9. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом заведующего ДОУ, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлён контроль – 1 месяц.

## **5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля.**

- 5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, специально созданная комиссия.
- 5.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.
- 5.3. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана-задания (программы) контроля;
  - подготовку предложений по составу комиссии по контролю;
  - издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов или иной информации;
  - доведение приказа до сведения коллектива ДОУ;
  - информирование председателем комиссии её членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
  - инструктаж членов комиссии.
- 5.4. 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;
  - сроки предоставления итоговых материалов;
  - план-задание на проведение контроля.
- 5.5. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДОУ или должностного лица.
- 5.6. 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.
- 5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 10-14 дней с посещением не более 19 занятий и других мероприятий в ДОУ.
- 5.8. 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 объёма проверяемой информации и сложности предмета контроля.
- 5.9. Контроль может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОУ, которому решением заведующего ДОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля.
- 5.10. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.
- 5.11. При необходимости членами комиссии могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчётности, 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 ДОУ и заместитель заведующего УВР могут посещать занятия без предварительного предупреждения.
- 5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник ДОУ предупреждается не менее, чем за день до посещения занятия.

## 6. Организация проведения внутреннего контроля.

- 6.1. Основание для контрольной деятельности:
- заявление педагогического работника на аттестацию;
  - плановый контроль;
  - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 6.2. Полномочия членов комиссии подтверждаются приказом заведующего ДОУ о проведении контроля.
- 6.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):
- информирует, подлежащих контролю работников ДОУ, представляет состав комиссии и порядок её работы;
  - знакомит работников ДОУ, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
  - выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
  - запрашивает для работы комиссии документы, информационно-справочные материалы, организует их поручение.
- 6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д.; анализирует посещаемые мероприятия.
- 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 ДОУ.
- 6.8. **Персональный контроль.** Предполагает изучение и анализ педагогической деятельности педагога.
- 6.8.1. В ходе персонального контроля изучается:
- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
  - уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
  - результаты работы педагога и пути их достижения;
  - способы повышения профессиональной квалификации педагога.
- 6.8.2. При осуществлении персонального контроля заведующий ДОУ 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 педагога через посещение и анализ занятия, совместной деятельности педагога и ребёнка, самостоятельной деятельности, анализировать предметно-пространственную среду;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;



- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование родителей и педагогов ДОУ;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:
- знать сроки контроля и критерии его оценки;
  - 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 отдельным его положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
  - обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 6.8.5. По результатам контроля деятельности педагога оформляется справка.
- 6.9. **Тематический контроль** в ДОУ. Проводится по отдельным проблемам деятельности дошкольного образовательного учреждения.
- 6.9.1. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.
- 6.9.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 6.9.3. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом, самоанализом деятельности ДОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.
- 6.9.4. Члены педагогического коллектива ДОУ должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.
- 6.9.5. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
  - анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.
- 6.9.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем ДОУ.
- 6.9.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образованности воспитанников.
- 6.9.8. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 6.10. **Комплексная оценка деятельности ДОУ (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.

6.10.1. Для проведения комплексной оценки создаётся комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов ДООУ. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

6.10.3. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до её начала.

6.10.4. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издаётся приказ (контроль которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем ДООУ.

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

6.10.6. Результаты комплексной оценки (самообследования) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте ДООУ.

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

6.12. Опросы, анкетирование и педагогическая диагностика воспитанников ДООУ проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

## **7. Организация подведения итогов внутреннего контроля.**

7.1. По завершении внутреннего контроля в ДООУ председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- обобщает и систематизирует весь материал.

7.2. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

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

7.3. Акт о результатах внутреннего контроля оформляется в день его окончания на месте

проведения в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет

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

7.4. Председатель комиссии знакомит работника ДОО с актом, о чём 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 нём 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 г. Твери.

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

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;
- 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 проведённых исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (или 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», «К процедуре контроля претензий не имею».

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 ДОО также

вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управлением образованием.

7.13. Результаты контроля ряда работников ДОУ 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 случае и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учётом реального положения дел, заведующим ДОУ в течение трёх рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОУ, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом ДОУ (например, педагогическим советом и т.д.);

- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля с привлечением определённых специалистов;

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц ДОУ;

- 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 по результатам контроля, работник в праве 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 утверждённым планом-заданием;

- итоговый документ по результатам проверки;

- итоговый приказ по результатам внутреннего контроля;

- протоколы с анализами, актами, 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 храниться в ДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

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

- оценка качества посещённых в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырёх бальной системе: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

- оценка уровня развития воспитанников может производиться по трёхуровневой шкале: высокий, средний, низкий;

- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских,

общественных и иных мероприятий может осуществляться по трёхуровневой шкале: мероприятие (занятие) целей достигло полностью, частично или 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. 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 по организации контроля в ДОУ на следующий учебный год.

## **8. Организация контроля исполнения рекомендаций по итогам внутреннего контроля.**

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

8.2. Работник ДОУ, 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 ДОУ или лица, на которое 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 ДОУ;

– приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОУ 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 должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль в детском саду, определяется настоящим Положением о внутреннем контроле и приказами заведующего ДОУ об организации и проведении внутреннего контроля.

9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

– ставит в известность работника ДОУ об уточнённых 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;

– даёт членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
  - вносит предложения об изменении объёма и сроков контроля;
  - докладывает заведующему ДОУ 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 её членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чём немедленно информирует заведующего ДОУ;
  - отчитывается перед заведующим ДОУ о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
  - несёт персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность её результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника ДОУ.
- 9.2. В случае отсутствия председателя комиссии по внутреннему контролю его функции и полномочия в полном объёме выполняет кто-либо из членов комиссии.
- 9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:
- сообщить заведующему 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;
  - качественно и объективно анализировать, и оценивать деятельность контролируемого объекта;
  - доказательно обосновывать 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 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 ДОУ в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
  - посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника ДОУ в условиях служебного расследования;
  - требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ДОУ;
  - требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
  - наблюдать за деятельностью работника, подлежащему 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;
  - организовать 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 ДОУ.
- 9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ:
- 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 по его поручению заместитель заведующего, 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 содержания образования в ДОУ:
- анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребёнка;
  - анализ выполнения разделов образовательной программы;
  - анализ программно-методического обеспечения в ДОУ.
- 10.1.2. Контроль охраны жизни и здоровья воспитанников ДОУ:
- анализ санитарно-гигиенических условий ДОУ;
  - анализ соблюдения правил охраны труда и инструкций по охране жизни и здоровья детей;
  - анализ уровня здоровья воспитанников;
  - анализ организации деятельности детей в течение дня.

10.1.3. Контроль профессиональной компетентностью педагогов:

- 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 ДОУ, уровнем реализуемой образовательной программы.

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

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом ДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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 неопределённый 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 разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



