

**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
Детский сад «Солнышко»**

СОГЛАСОВАН
Педагогическим советом
МБДОО детский сад «Солнышко»
(протокол № 3 от «16 марта 2020 г.)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБДОО детский
сад «Солнышко»
от «31» марта 2020 г. № 17

Ананьева О. П.



**Положение
о внутреннем (должностном) контроле
в МБДОО детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 1 марта 2020 г, приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом МБДОО детский сад «Солнышко» и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

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

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

1.4. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности ДОО. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольной образовательной организации.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольной образовательной организации.

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

1.7. Должностные лица ДОО, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДОО необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников детского сада и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

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

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

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДОО проводится в целях:

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц ДОО по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных

тенденций и распространение педагогического опыта;

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

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в ДОО являются:

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

3. Содержание внутреннего контроля в ДОО

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДОО (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников дошкольной образовательной организации;
- связи дошкольной образовательной организации с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОО вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;

- режима дня, расписания образовательной деятельности.
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДОО.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДОО учитывается:

- создание условий в групповом помещении для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательной программы дошкольного образования;
- выполнение образовательной программы в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- уровень знаний, умений, навыков по образовательным областям;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

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

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДОО осуществляется в соответствии с

планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольной образовательной организации перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим ДОО, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, контрольных срезов освоения образовательной программы 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);
- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- оперативный контроль;
- 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 ДОО и т. д.

4.8. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников дошкольного образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности).

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 образовательной деятельности 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 ДОО. (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 исключая дублирование в организации контроля; утверждается заведующим ДОО и доводится до работников ДОО в начале учебного года.
- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя ДОО;
- текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического этой группе, 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 ДОО.

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 образовательных отношений);
- 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 ДОО:

- **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 ДОО, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.
- **обобщающий** - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам

учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы дошкольного образовательного учреждения.

4.15. Методы контроля (по используемым методам):

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- 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 ДОО необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

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

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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ развивающей предметно-пространственной среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.8.4. Работник ДОО, 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 ДОО 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 ДОО, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

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

6.9.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

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

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

6.9.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

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

6.10. Комплексная оценка деятельности ДОО (самообследование)

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

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

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

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

6.10.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем дошкольным образовательным учреждением.

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

6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде отчета о результатах самообследования 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», «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 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 ДОО в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОО, 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 ДОО (например, Педагогическим советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОО, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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.

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 ДОО, 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 ДОО или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником дошкольного образовательного учреждения;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОО в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в 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 ДОО 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 ДОО о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника дошкольного образовательного учреждения.

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

9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить руководителю ДОО о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- 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 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. Заведующий ДОО и (или) 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 ДОО по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

10.3. Администрация ДОО 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 ДОО, 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.