

СОГЛАСОВАНО:

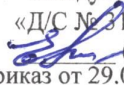
Председатель Профсоюзной
организации МДОБУ «Д/С
№ 31»

 (Петрашак С.Г.)
29.08.2023 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОБУ

«Д/С № 31»
 (Коростина Е.А.)
Приказ от 29.08.2023 г. № 92-а

Положение
о внутреннем контроле
МДОБУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 31» г. Дальнегорска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение МДОБУ «Детский сад общеразвивающего вида № 31» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Приказом 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» (с изменениями на 1 декабря 2022 года), Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ 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 дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего, старшего воспитателя (далее – администрация) 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 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, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в дошкольном образовательном учреждении.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

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 дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица ДОУ, 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 ДОУ; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и

Профессиональными стандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования и самообследования ДООУ.

1.9. Внутренний контроль в ДООУ осуществляет администрация.

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 ДООУ 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), положений Федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП 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 ДООУ 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 дошкольном образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в дошкольном образовательном учреждении 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 дошкольного образовательного учреждения;
- работа структурных подразделений детского сада;
- связи дошкольного образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом);
- занятия с воспитанниками и различные образовательные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий ДОУ, заместители заведующего, старший воспитатель 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;
- качество реализации Годового плана работы ДОУ;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в 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);
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО;
- уровень знаний, умений, навыков детей 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 ДООУ 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 ДООУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива ДООУ перед началом учебного года.
- 4.3. Контроль осуществляется заведующим ДООУ и его заместителями, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности, 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;
 - *тематический* – исследуется одно или несколько направлений деятельности объекта контроля;
 - *взаимоконтроль*;
 - *оперативный*;
 - *мониторинг*.
- 4.5. *Фронтальный контроль* предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов ДООУ в целом. Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.
- 4.6. 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 ДООУ и т. д. 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. *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.
- 4.7. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников ДООУ проводится в виде *тематических проверок* (одно или несколько направлений деятельности).
- 4.8. 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.).
- 4.9. В зависимости от места проведения различают виды контроля:
 - активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДООУ;
 - камеральный контроль – изучение документальных материалов.
- 4.10. 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 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

- ДОУ;
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений;
 - предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;
 - текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью;
 - итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.
- 4.11. Внутренний контроль осуществляется на основе утвержденного годового плана-графика контрольной деятельности. Основаниями для формирования плана - графика планового внутреннего контроля являются:
- выявление качества реализации годовых задач согласно Годовому плану работы ДОУ;
 - 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.
- 4.12. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим ДОУ.
- 4.13. 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 иных требований от органов прокуратуры, правоохранительных, надзорных органов и вышестоящих организаций;
 - 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.
 - *обобщающий* - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах), в ДОУ. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы.
- 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;

- взаимоконтроль, взаимопосещения.
- 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 – 14 рабочих дней.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, (или) старший воспитатель, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания (программы) 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 ДОО;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего ДОО 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.

5.6. Продолжительность проверок составляет до 14 рабочих дней.

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДОО 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 ДОО, которому, решением заведующего ДОО, 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 педагогов (или сотрудников), если в годовом Плана-графике указаны сроки контроля. В экстренных случаях, при оперативных проверках заведующий ДОУ и заместитель заведующий по ВМР, старший воспитатель могут посещать образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.13. При проведении плановых тематических и фронтальных проверок не менее чем за 10 рабочих дней до начала проверки издается приказ по ДОУ, с которым сотрудники ДОУ знакомятся под роспись.

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляется согласно плана-графика внутреннего контроля на учебный год.

| Вид контроля | Тематика контроля | Ответственные | Сроки | Выход |
|---------------------|---|--|---------------------------------|---|
| Систематический | - Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей. - Организация питания. - Выполнение режима дня. - Выполнение санэпидрежима. - Соблюдение требований СанПиНа. | Заведующий ДОУ, старшая медицинская сестра. | 1 раз в месяц. | Отчет, свод- анализ на совещаниях при заведующем. |
| | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, Устава и др. локальных актов МДОБУ и законодательства в образовании. | Заведующий ДОУ, ответственный по ОТ. | 2 раза в год | Свод-анализ на производствен- ных совещаниях. |
| | - Анализ заболеваемости и функционирования групп. | Заведующий, старшая медицинская сестра. | 1 раз в квартал | Отчеты на совещаниях при заведующем |
| | - Состояние календарного планирования воспитателей и специалистов. | Старший воспитатель. | 1 раз в месяц | Свод-анализ на пед. часах. |
| | - Состояние документации по группам. - Участие педагогов в РМО, пед. мероприятиях. - Проведение досугов, развлечений. - Выполнение решений педсоветов и рекомендаций по проверкам. | Старший воспитатель, заведующий. | 1 раз в квартал. | Свод-анализ на пед. часах, пед. советах |
| Оперативный | По оперативной информации | Заведующий | По оперативной информации | Справка, акт расследования (на совещаниях при заведующем, педсоветах) |
| Тематический | В соответствии с годовыми задачами по отдельным направлениям деятельности или по нескольким направлениям (комплексные тематические проверки) | Заведующий, старший воспитатель. | Согласно годовому плану | Справка (на педсовете) |
| Персональный | Изучение системы работы педагогов, претендующих на | Старший воспитатель, | Согласно графику. | Экспертное заключение. |

| | | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------|---|
| | квалификационную категорию и педагогов, подлежащих аттестации на соответствие должности. По оперативной информации о нарушениях (оперативный персональный контроль) | заведующий, члены экспертной группы. Заведующий, старший воспитатель. | | Представление на соответствие должности. Справка, акт расследования (на совещаниях при заведующем, педсоветах) |
| Фронтальный | Изучение результатов работы групп, педагогов, МДОБУ за отчетный период. | Старший воспитатель, заведующий. | Согласно годовому плану | Справка (на педсовете) |

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

6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):

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

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

6.5. 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 проверяющий 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. 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 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.

6.9. 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 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 ДОО.

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 справки.

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

6.10. Комплексная оценка деятельности ДОО за год (самообследование).

6.10.1. Комплексная оценка деятельности ДОО за год (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в ДОО (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.

6.10.2. Самообследование проводится на основании Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 г. № 462 (с изменениями от 14.12.2017 г. № 1218) и в соответствии с показателями деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, утвержденными приказом Министерства образования и науки РФ № 1324 от 10.12.2013 г.

6.10.3. Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов ДОО. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план самообследования, распределить обязанности между собой.

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

6.10.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения самообследования, но не менее чем за месяц до его начала.

6.10.6. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится Отчет о проведении

самообследования за год, который обсуждается на ближайшем педсовете, утверждается заведующим, до 20 апреля ежегодно предоставляется учредителю и размещается на официальном сайте ДОУ.

6.10.7. Руководитель ДОУ по результатам самообследования и самоанализа качества образовательной деятельности в ДОУ принимает следующие решения:

- обсуждение итоговых материалов коллегиальным органом (пед.совет);
- размещение отчета о результатах самообследования ДОУ в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети "Интернет;
- привлечение к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОУ за невыполнение должностных обязанностей, повлекшее снижение качества образовательной деятельности ДОУ;
- поощрение сотрудников ДОУ, постановка вопроса о материальном стимулировании сотрудников на заседании комиссии по распределению стимулирующих доплат за высокое качество работы;
- издание соответствующего приказа о результатах самообследования и самоанализа качества образовательной деятельности в ДОУ;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.11. 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 ДОУ председатель комиссии:

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

7.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- справки о результатах проверки;
- служебной записки, чек-листа;
- 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;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

7.3. Председатель комиссии знакомит работника ДОУ с актом (справкой) по персональному контролю, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом (справкой) 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. По результатам персонального контроля издается приказ по ДОУ.

7.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (справке) о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения 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.

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

7.6. Итоги тематического, фронтального контроля обсуждаются на педагогическом совете. По итогам данного контроля на педсовете выносятся решения.

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

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

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

8.3. О результатах оперативной 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. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДООУ, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630943

Владелец Коростина Елена Александровна

Действителен с 22.12.2023 по 21.12.2024