

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №5 от 05.07.2022 г.

Утверждено:
Приказом заведующего МБДОУ ПГО
«Детский сад №54 комбинированного вида»
Приказ от 05.07.2022 г. № 155 – Д

**Положение
о внутреннем контроле
в МБДОУ ПГО «Детский сад №54 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями); приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013 года, №1155 (Далее – ФГОС ДО); Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад №54» (далее – Учреждение).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Целью внутреннего контроля является улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- соблюдение и исполнение работниками законодательства РФ, субъекта РФ в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов профессиональной деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных результатов в планировании, организации и проведении образовательной деятельности, воспитательно-образовательной работы с детьми и разработка на

этой основе предложений по распространению положительных результатов и устранению отрицательных;

- анализ результатов исполнения локальных актов, приказов по Учреждению, выполнения решений Педагогических советов и других органов самоуправления Учреждения;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля.

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок проводится в соответствии с утвержденным планом-графиком внутреннего контроля, который является Приложением к плану работы Учреждения на учебный год. План-график внутреннего контроля обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

План-график внутреннего контроля принимается педагогическим советом в начале учебного года.

3.3. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для:

- установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников учреждения;
- урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два или более направлений деятельности).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение современных образовательных технологий, форм, методов работы, опыта работников Учреждения.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является личностно-профессиональный (персональный) контроль, который предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного педагогического работника.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной, достоверной и объективной информации о состоянии образовательной деятельности с детьми. Фронтальный контроль предусматривает проверку всех направлений профессиональной деятельности воспитателей в одной группе в течение не менее 3-х и не более 5-ти дней не чаще, чем 1 раз в 3 года. Такая форма комплексного контроля позволяет получить всестороннюю информацию для проведения глубокого педагогического анализа и формулирования выводов по итогам проверки.

3.5. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов:

- требующих постоянного ежедневного контроля, контроля не реже одного раза в месяц и/или в квартал;
- не рассматривающихся задачами работы Учреждения на текущий учебный год.

3.6. Методами внутреннего контроля могут быть:

- изучение и анализ документации;
- посещение и анализ НОД;
- наблюдение (в т.ч. по картам, схемам, таблицам);
- экспертиза;
- беседа;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос участников образовательных отношений;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели внутреннего контроля.

4. Содержание внутреннего контроля.

4.1. Содержанием внутреннего контроля может быть:

- реализация государственной политики РФ, субъекта РФ в области дошкольного образования;
- реализация образовательной программы дошкольного образования учреждения;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдение требований санитарного законодательства, техники безопасности, охраны руда, противопожарного режима;
- выполнение инструкций по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников, должностных обязанностей;
- иные вопросы в рамках компетенции проверяющих лиц.

4.2. Направления (темы) для тематического контроля определяются в соответствии с задачами плана работы учреждения на учебный год.

4.3. В ходе лично-профессионального (персонального) контроля проверяющий (в рамках тематического контроля) изучает:

- уровень знаний работника в пределах его профессиональной компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты профессиональной деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

5. Порядок планирования, организации и осуществления внутреннего контроля.

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий и (или) его заместители в пределах своей компетенции. В случае необходимости к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться в пределах своей компетенции педагогические работники, обладающие высоким уровнем профессиональной квалификации.

5.2. Основание для проведения планового внутреннего контроля являются:

- План-график внутреннего контроля Учреждения;

– Приказ по Учреждению (далее – приказ) с Приложением, содержащим план-задание проверки (только для тематического и комплексного (фронтального) вида контроля) (в обязательном порядке);

5.3. Основанием для проведения внепланового внутреннего (оперативного) контроля являются:

– устные или письменные обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников Учреждения по вопросам возможных нарушений;

– приказ с Приложением, содержащим план-задание проверки (по мере необходимости).

5.4. При проведении внепланового и планового внутреннего (оперативного) контроля работники заранее не предупреждаются. Во всех остальных случаях при проведении различных видов внутреннего контроля работники должны быть предупреждены заранее.

5.5. Не позднее, чем за 2 недели до начала проведения тематического или комплексного (фронтального) вида контроля издается Приказ, в котором указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и/или субъект контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;
- оформление итогов контроля (форма документа и сроки);
- критерии контроля.

5.6. Приказ о проведении тематического контроля или комплексного (фронтального) контроля незамедлительно доводится до проверяющих и проверяемых под личную подпись с выдачей им на руки заверенной копии Приказа с Приложением, содержащим план-задание.

5.7. По результатам внутреннего контроля (в течение не более 7-ми рабочих дней с момента его окончания) составляется итоговый документ:

5.7.1. По результатам оперативного контроля оформляется справка (с указанием вида, формы, темы, объекта и/или субъекта, цели, сроков контроля), содержащая общие выводы, рекомендации, подпись проверяющего, дату ознакомления со справкой проверяемого и его подпись.

5.7.2. По результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля оформляется аналитическая справка, которая должна содержать в себе следующее:

- дата составления аналитической справки;
- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и /или субъект контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;

- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и т.д.);
- положительный опыт;
- недостатки, замечания, нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись(и) проверяющего(их);
- подпись(и) проверяемого(мых) и дата ознакомления со справкой;

5.8. При ознакомлении проверяемого(мых) с аналитической справкой по результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля проверяемый(ые) имеют право сделать запись о несогласии с результатами тематического или комплексного (фронтального) контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.9. По результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и/или субъект контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;
- результаты контроля;
- решение (или решения) по результатам контроля;
- ответственные лица по исполнению решения(й);
- сроки устранения недостатков, замечаний, нарушений;
- вид, форма и сроки проведения повторного контроля;
- поощрение/наказание работников по результатам контроля.

5.10. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится доклад о состоянии проверенного вопроса для рабочего совещания, Педагогического совета Учреждения.

5.11. О результатах проверки сведений о нарушениях, указанных в устных или письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников Учреждения, сообщается им в соответствии с установленным законодательством РФ порядком и сроках.

6. Права участников внутреннего контроля.

6.1. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с любой документацией в соответствии с должностными обязанностями проверяемого работника Учреждения, его методическими и/или аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, любых других мероприятий с детьми, предусмотренных режимом дня; через посещение и анализ мероприятий с родителями (законными представителями);
- делать выводы и принимать управленческие решения (в случае, когда проверяющий – административный работник).

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

- знать сроки внутреннего контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы внутреннего контроля;
- своевременно знакомиться с итоговым документом по результатам внутреннего контроля, с выводами и рекомендациями проверяющих, изложенными в нем;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения или в вышестоящие органы управления образованием или несогласии с результатами внутреннего контроля.

7. Ответственность.

7.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль в учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов и обоснованность выводов, представляемых в итоговых документах, которые составляются по результатам проведения внутреннего контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутреннего контроля;
- за качественную подготовку к проведению внутреннего контроля;
- за ознакомление работника с итогами внутреннего контроля до вынесения его результатов на широкое обсуждение.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575801

Владелец Пронина Наталия Ивановна

Действителен с 29.03.2022 по 29.03.2023