

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №20 «Ягодка» поселка Первомайского
муниципального образования Белореченский район**

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

МАДОУ Д/С 20

Протокол № 1 от 26.08. 22021 г.

УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета

Протокол № 6 от 26.08.2021г.

Председатель ПК

 Н.И. Гречишкина



**Положение
о внутреннем (должностном) контроле
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 20 «Ягодка» поселка Первомайского
муниципального образования Белореченский район (МАДОУ Д/С 20)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Ягодка» поселка Первомайского муниципального образования Белореченский район (далее – МАДОУ Д/С 20) в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 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»;
- письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МАДОУ Д/С 20, что 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 МАДОУ Д/С 20 общегосударственным установкам, целям и задачам Основной общеобразовательной программы дошкольного образования, планам, приказам и распоряжениям вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего МАДОУ Д/С 20, старшего воспитателя, зам зав по АХЧ (далее – администрация) в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками МАДОУ Д/С 20.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности МАДОУ Д/С 20. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, администрацией 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 МАДОУ Д/С 20.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в МАДОУ Д/С 20.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20, 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;
- Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ Д/С 20;
- Настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками;
- Профессиональными стандартами; приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией МАДОУ Д/С 20 необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников МАДОУ Д/С 20 и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Внутренний контроль в МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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);
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности;
- повышения профессионального мастерства и квалификации педагогических работников;
- соблюдения федеральных государственных требований при реализации Основной образовательной программы МАДОУ Д/С 20;

- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса

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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам МАДОУ Д/С 20 в процессе контроля;
- контроль реализации Основной образовательной программы МАДОУ Д/С 20 в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов МАДОУ Д/С 20;
- анализ результатов исполнения приказов по МАДОУ Д/С 20;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в МАДОУ Д/С 20.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в МАДОУ Д/С 20 являются:

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

3. Содержание внутреннего контроля в МАДОУ Д/С 20

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в МАДОУ Д/С 20 (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников МАДОУ Д/С 20;
- 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 и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;

- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий МАДОУ Д/С 20 и (или) по поручению заведующего старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в 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 дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в МАДОУ Д/С 20 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 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 МАДОУ Д/С 20 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.

Контрольная деятельность может осуществляться в виде мониторинга, плановых и оперативных проверок

4.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок в МАДОУ Д/С 20 осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива дошкольного образовательного учреждения перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим учреждением, 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 (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней);
- тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более десяти дней).
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- сравнительный, оперативный мониторинг.

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

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

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

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

4.9. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников МАДОУ Д/С 20 проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности). Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности МАДОУ Д/С 20.

Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников МАДОУ Д/С 20. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МАДОУ Д/С 20 на основании проблемно-ориентированного анализа работы МАДОУ Д/С 20 по итогам предыдущего учебного года.

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.).

Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении

образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.12. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника МАДОУ Д/С 20. (Продолжительность активного контроля не более двух недель),
- камеральный контроль – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).

4.13. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- плановый - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим МАДОУ Д/С 20 и доводится до работников МАДОУ Д/С 20 в начале учебного года.

- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя МАДОУ Д/С 20;
- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

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

- текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогического этой группы, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое.

- промежуточный контроль;

- эпизодический и периодический;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп дошкольного образовательного учреждения, во втором полугодии).

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

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;

- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;

- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;

- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

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

4.13.3. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций;

- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками 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 МАДОУ Д/С 20:

• **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 МАДОУ Д/С 20, 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 дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.18. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя МАДОУ Д/С 20, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий дошкольным образовательным учреждением и (или) старший воспитатель, зам.зав. по АХЧ, специально созданная комиссия.

5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана - задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива МАДОУ Д/С 20;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего МАДОУ Д/С 20 о проведении контроля, в котором определяются:

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

5.4. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности детского сада или должностного лица.

5.5. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План - задание разрабатывается заведующим или старшим воспитателем МАДОУ Д/С 20, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 10-14 дней с посещением не более 4 ООД и других мероприятий в МАДОУ Д/С 20.

5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20, которому, решением

заведующего МАДОУ Д/С 20, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

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

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

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

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

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

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

6. Организация проведения внутреннего контроля

6.1. Основания для внутреннего контроля:

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

6.2. Внутренний контроль осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МАДОУ Д/С 20 и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением о проведении контроля. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МАДОУ Д/С 20.

Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего 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 МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.8.4. Работник МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

6.9.5. Члены педагогического коллектива МАДОУ Д/С 20 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, производственных совещаниях, 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 ГБДОУ (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 МАДОУ Д/С 20, но не менее чем за месяц до ее начала.

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

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

6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.

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

6.12. Опросы, анкетирование 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20 также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.13. Результаты контроля ряда работников МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20 (например, Педагогическим советом и т.д.);

- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом МАДОУ Д/С 20, 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 аттестационной комиссии.

По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, рабочие совещания с работниками МАДОУ Д/С 20;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МАДОУ Д/С 20.

7.17. В случае несогласия с решением заведующего детским садом по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием;
- итоговый документ по результатам проверки;
- итоговый приказ по результатам внутреннего контроля;

- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления внутреннего контроля;

- материалы по итогам проведения повторного внутреннего контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

- сформированное «дело» хранится в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

7.19. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация МАДОУ Д/С 20 использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

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

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

- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:

- мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
- мероприятие (занятие) целей достигло частично;
- мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

7.20. Порядок оценки качества деятельности работников МАДОУ Д/С 20 по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.

7.21. Администрация МАДОУ Д/С 20 регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы относительно всех руководителей, направлений контроля, а также в разрезе групп, педагогов, методических объединений и т.п.

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

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

7.24. Материалы проведенного администрацией анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы дошкольного образовательного учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

7.25. Заведующий МАДОУ Д/С 20 по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

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 МАДОУ Д/С 20, 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника МАДОУ Д/С 20, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый работник МАДОУ Д/С 20 имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета МАДОУ Д/С 20 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

- ставит в известность работника МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 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 устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

9.5. Члены комиссии в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. 9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении МАДОУ Д/С 20 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 МАДОУ Д/С 20 (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 МАДОУ Д/С 20 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.

9.8. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в МАДОУ Д/С 20, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки

10. Компетенция и полномочия заведующего МАДОУ Д/С 20 при организации и проведении внутреннего контроля

10.1. Заведующий МАДОУ Д/С 20 и (или) старший воспитатель, 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 МАДОУ Д/С 20:

- 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 МАДОУ Д/С 20:

- 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 МАДОУ Д/С 20 по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.

10.3. Администрация МАДОУ Д/С 20 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. Делопроизводство.

11.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации.

11.2. По результатам тематических и комплексных проверок заведующий МАДОУ Д/С 20 издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

11.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогическом собрании, Общем собрании.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение рассматривается и принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАДОУ Д/С 20, утверждается приказом заведующего МАДОУ Д/С 20. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

12.2. Настоящему Положению должны следовать все сотрудники МАДОУ Д/С 20.

12.3. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с данным Положением в течение одного месяца. 12.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.

12.5. Срок действия Положения не ограничен.

12.6. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

План - график должностного контроля заведующего МАДОУ Д/С 20

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Старший воспитатель	Организация и осуществление взаимодействия с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями. Мероприятия с родителями, анкетирование родителей. Протоколы родительских собраний.	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы педсоветов, методических советов, консультаций с педагогами, педагогический анализ ООД	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица

		Деятельность ППк ДОУ	Выполнение годового плана работы ППк	План работы ППк Протоколы ППк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
2.	Ответственны й за охрану труда	Охрана труда, ТБ и ППБ, ГОиЧС, электробезопасност ь.	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористическо й деятельности, электробезопасность.	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Таблица
		Создание условий для осуществления воспитательно образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающ и м персоналом	1 раз в квартал	Таблица
		Техника безопасности и сохранность имущества	- безопасное использование электроприборов и оборудования; - использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений; - готовность пожарных выходов; - оценка условий	Документация	Изучение и анализ документации, протоколы планёрок с обслуживающ и м персоналом	1 раз в квартал	Таблица

			труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.				
3.	Старший воспитатель, медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы 2. Посещаемость и заболеваемость детей 3. Сбалансированное питание воспитанников 4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости Отчет о выполнении натуральных норм питания Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	ежемесячно ежемесячно ежемесячно	Таблица
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в ГБДОУх образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
5	Кадровая работа	Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Таблица
6.	Специалист по	1. Финансовые документы.	Качество оформления	Оформление главной книги, сметы	Изучение и анализ	1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица

	закупкам	2. Документы по дополнительным платным образовательным услугам (при наличии)	документов. Качество оформления документов.	доходов и расходов, отчеты. Документация	документов. Изучение и анализ документов		
7.	Специалист по закупкам	1.Контроль правовой работы в ДОУ 2.Контроль за сохранностью имущества 3.Изучение, анализ и рассмотрение претензий, судебных и арбитражных дел. 4. Оформление и ведение журнала регистрации договоров, контрактов ДОУ с организациями города	Качество оформления документов Качество оформления документов Качество оформления документов	Документация Документация Документация Документация	Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица
7.	Специалист по закупкам	1.Контроль правовой работы в ДОУ 2.Контроль за сохранностью имущества 3.Изучение, анализ и рассмотрение претензий, судебных и арбитражных дел. 4. Оформление и	Качество оформления документов Качество оформления документов Качество оформления документов	Документация Документация Документация Документация	Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов Изучение и анализ документов	1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал 1 раз в квартал	Таблица

		ведение журнала регистрации договоров, контрактов ДОУ с организациями города			анализ документов		
--	--	--	--	--	-------------------	--	--

Приложение 2

План - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	-содержание перспективного и календарного планирования; -наличие последовательности в тематике НОД; -оформление и ведение документации группы; систематичность и	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Таблица

				своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)			
		2. Состояние предметноразвивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПин	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение образовательной программы дошкольного образования	Реализация образовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица
		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями;	- План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок	- Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение	1 раз в квартал	Таблица
		5. Выполнение требований к созданию условий	- Создание условий в группе для охраны жизни и	- Групповые помещения, - прогулочные	- Наблюдение; - собеседование	1 раз в неделю	Таблица

		по охране жизни и здоровья детей	здоровья детей; - состояние участка; - выполнение режима дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	с педагогом		
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	- соблюдение санитарногигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект мероприятий	- Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия	1 раз в неделю	Таблица
		7. Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарногигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществлени	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	- Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации;	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога	Таблица

			индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		- анализ Продуктов детской деятельности.		
		8. Организация двигательной активности детей	-соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия. Режимные моменты. Прогулка	Наблюдение за деятельностью педагога и детей	1 раз в месяц	Таблица
		9. Организация и осуществление индивидуальной работы с детьми	-выполнение	-Календарный план	- изучение и анализ документации;	1 раз в квартал	Таблица
		1. Организация и проведение физ.занятий	- соблюдение санитарногигиенических норм; - использование современных педагогических технологий	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия.	Конспект занятия. - Наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование с педагогом; - изучение и Анализ документации	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога	Таблица
		2. двигательная активность детей на занятиях	-соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятиях	-измерение двигательной активности детей	Контроль 2 раза в год (октябрь, май)	Таблица
2	Музыкальный	1. Организация и проведение	соблюдение санитарногигиенических	Деятельность педагога при	- Наблюдение за	Не менее 3 занятий в	Таблица

	руководитель	муз.занятий	их норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	подготовке и проведении занятия. Конспект занятия	деятельностью педагога и детей; -собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации;	год у каждого педагога	
		2. Организация и проведение развлечений	индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. - соблюдение санитарногигиенических норм; - использование Современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; -анализ посещенного мероприятия	Не менее 3 мероприятий в год	Таблица
		3.Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	-Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	-Журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских встреч в логопедических	- изучение и анализ документации	1 раз в год	Таблица

				уголках; - тетрадь взаимодействия с воспитателями			
--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 3

План-график должностного контроля заместителя заведующего по административно хозяйственной части

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	1. Трудовая дисциплина. Выполнение требований ОХ, ППБ, должностных инструкций.	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества	Правильная эксплуатация инвентаря, посуды; содержание в исправном состоянии в	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

			соответствии с СанПин, ОХ, ППБ				
2	Повар	1. Соблюдение ППБ, ОТ.	Не загромождение проходов между оборудованием Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
3	Кухонный рабочий, мойщик посуды	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, работа на резиновом коврик.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Пищеблок	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
4	Уборщик	1. Соблюдение	Содержание пола в	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

	служебных помещений	ППБ, ОТ	чистом и сухом виде. Чистка и дезинфекция сан. Технического оборудования в соответствии СанПин.				
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация инвентаря, оборудования; содержание их в исправном состоянии в соответствии с СанПин, ОХ, ППБ.	Коридор, туалет	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
5	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1. Соблюдение ППБ, ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	Прачечная	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2. Сохранность имущества.	Правильная эксплуатация оборудования, содержание оборудования в исправном состоянии в соответствии с	Прачечная	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица

			СанПин, ОХ, ППБ.				
6	Кастелянша 1.	Сохранность материальных ценностей.	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Выдача спец.одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Склад	наблюдение	1 раз в месяц	Таблица
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	1.Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.	Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	Здание д/с и прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица
		2.Своевременное и качественное выполнение	Систематический осмотр, проверка и	Здание д/с, прилегающая территория.	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

		ремонта	электроосвещения. Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток				
8	Уборщик Территории (дворник)	1.Соблюдение ППБ, ОТ .	Сохранность оборудования	прилегающая территория. д/с,	наблюдение	1 раз в неделю	Таблица

Приложение 4

План-график должностного контроля медсестры, старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Помощник воспитателя	1. Контроль за санитарным состоянием помещений и участков. 2. Соблюдение противоэпид. режима, проведение генеральной уборки	Соответствие Сан.ПиН.	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	Ежедневно	Таблица

		3. Контроль за соблюдением режима дня. 4. Контроль за проветриванием помещений.					
2	Воспитатель	1. Контроль за утренним приемом детей.	Соответствие Сан ПиН	Табеля групп	Анализ табелей	ежедневно	Таблица
		2. Контроль за закаливанием детей.	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно	Таблица
		3. Контроль за обработкой игрушек.	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Визуальное наблюдение	ежедневно	Таблица
		4. Контроль за маркировкой мебели, постельного белья и полотенец.	Соответствие росту детей		Визуальное наблюдение	ежедневно	Таблица
		5. Контроль по соблюдению требований по хранению аптечек первой помощи.	Соответствие требованиям		Наблюдение, анализ журналов	1 раз в квартал	Справка
3.	Зам. Зав по АХЧ	1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ по менютребованиям. Вовремя доставлены сертификаты и	Пищеблок	Наблюдение	ежедневно	Таблица
				Деятельность работников	Наблюдение		

		2. Хранение и реализация продуктов.	свидетельства на продукты.	пищеблока	Наблюдение		
		3. Работа по технологическим картам	Соответствие СанПиН		Наблюдение и анализ документации		
		приготовления пищи.	Соблюдение технологического процесса приготовления пищи.		Анализ отбора и хранения суточных проб		
		4. Ведение документации.	Правильность оформления документов				
		5. Ежедневный контроль за отбором суточных проб					
4	Повар	1. Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания.	Работа по менютребованиям	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица
		2. Своевременная выдача продуктов питания.	Соблюдение графика		Наблюдения	ежедневно	
		3. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соответствие Сан ПиН		Наблюдение	ежедневно	
		4. Ежедневный контроль за отбором суточных проб	Соответствие Сан.Пин		Анализ отбора и хранения суточных проб	ежедневно	

5	Кухонный рабочий, мойщик посуды	1. Качественное мытье посуды	Соответствие Сан.ПиН	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	ежедневно	Таблица
		2. Соблюдение личной гигиены			Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно	
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	1.Своевременность смены белья.	Соблюдение графика по смене белья	Прачечная	Наблюдение	ежедневно	Таблица
		2. Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Соответствие СанПиН				

Приложение 5

План-график должностного контроля заведующего МАДОУ Д/С 20

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Повар	1. Работа по технологическим картам.	Организация работы по выполнению технологии	Документы	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание

			приготовления пищи				
		2. Контроль выхода готовой пищи на пищеблоке и по группам.	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	Ежедневно	Таблица
		3. Контроль по закладке основных продуктов питания.	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение, анализ	1 раз в неделю	Журнал
		4. Контроль по выставке контрольных блюд и забор суточных проб.	Соответствие СанПин			2 раза в месяц	Таблица
2	Зам.зав. по АХЧ	1. Ведение нормативной документации	Соответствие документации	Документы	Изучение, анализ документации	1 раз в месяц	Административное совещание
		2.Контроль Изучение и анализ товарного соседства продуктов питания.	Соответствие СанПин	Продукты питания	Анализ	Ежедневно	Журнал
		3. Контроль завоза качественных продуктов	Соответствие СанПин	Продукты питания	Анализ	По графику завоза	Журнал

		питания.					
3	Кухонный рабочий, мойщик посуды	1. Контроль правильного использования инвентаря и посуды.	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Наблюдение	1 раз в неделю	Журнал
		2. Контроль генеральных уборок на пищеблоке и складских помещениях согласно графику.	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Анализ и контроль	1 раз в неделю	Журнал
		3. Контроль за наличием мерных меток на инвентаре, используемом для раздачи и порционирования блюд	Соответствие СанПин	Деятельность работников пищеблока	Анализ и контроль	1 раз в месяц	Таблица