

**Принято**

Общим собранием коллектива  
МДОУ «Детский сад «Светлячок»  
пгт.Калашниково

**Утверждаю**

Заведующая МДОУ «Детский сад  
«Светлячок» пгт.Калашниково



\_\_\_\_\_ Е.Г.Цветкова

Протокол № 2 от «02» сентября 2024г.

Приказ №55 от «02» сентября 2024г.

**Положение  
о внутреннем контроле  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Светлячок» пгт.Калашниково Лихославльского района**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» пгт.Калашниково Лихославльского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» пгт.Калашниково Лихославльского района (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в дошкольном учреждении.

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Внутренний контроль – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения в работе сотрудников Учреждения, участников образовательного процесса и повысить эффективность работы Учреждения.

1.4. Лица, занимающиеся внутренним контролем, руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и данным положением.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи внутреннего контроля

2.1. Целями внутреннего контроля являются:

2.1.1. совершенствование деятельности Учреждения;

2.1.2. повышение профессионального мастерства сотрудников и квалификации педагогических работников Учреждения;

2.1.3. улучшение качества образования и всей деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

2.2.1. контроль реализации основной общеобразовательной программы, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения;

- 2.2.2. выявление случаев нарушений и неисполнения Устава, локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- 2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 2.2.4. анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 2.2.5. изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- 2.2.6. оказание методической помощи сотрудникам Учреждения.

### 3. Функции внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.1.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до сотрудников Учреждения в начале учебного года.

3.1.2. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.1.3. Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением, в том числе для проверки качества образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.2. В учреждении могут осуществляться следующие виды контроля: текущий, тематический, итоговый, фронтальный, оперативный, самоконтроль, взаимоконтроль;

3.2.1. текущий – постоянный, систематический контроль по выполнению санитарных требований, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, требований безопасности, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3.2.2. итоговый – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива Учреждения (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговые занятия, итоги этапов реализации программы развития и т.д., т.п.);

3.2.3. самоконтроль – высшая форма профессионализма педагога, работающего в режиме самосовершенствования (утверждается решением педсовета);

3.2.4. взаимоконтроль – оценка педагогами образовательного процесса и его результатов.

3.3. Формы проведения контроля: наблюдение, собеседование, посещение НОД, ознакомление с документацией и продуктами деятельности детей и т.п.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутренний контроль проводится в виде тематического (одно направление деятельности) или фронтального контроля.

3.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение НОД, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.6. Одной из форм тематического и оперативного контроля является персональный контроль, в ходе которого изучается: уровень знаний педагога, его профессиональное мастерство; уровень овладения педагогом новых образовательных технологий;

результаты работы педагога и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.7. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Он проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней.

#### 4. Организация управления внутренним контролем

4.1. Внутренний контроль в Учреждении осуществляют заведующая, старший воспитатель, медсестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

4.2. Заведующая в начале учебного года утверждает план внутреннего контроля, доводит до сведения работников.

4.3. Основания для внутреннего контроля:

4.3.1. план контроля или заявление педагогического работника на аттестацию;

4.3.2. задание Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

4.3.3. обращения граждан по поводу нарушений в области образования или иной деятельности Учреждения.

4.4. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

**4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.**

4.6. При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается жалоба, обращение граждан, а также случаи грубого нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины сотрудниками Учреждения.

4.7. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

4.11.1 справки о результатах контроля;

4.11.2. доклада, сообщения о состоянии дел по проверяемому вопросу;

4.11.3. заполнение карт контроля;

4.11.4. приказа;

4.11.5. проводятся консультации, педсоветы.

4.12. Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов контроля;

- повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

- привлечении к дисциплинарной ответственности;

- о поощрении работников и др.

4.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

#### 5. Права участников внутреннего контроля

5.1. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий имеет право:

5.1.1. знакомиться с документацией, аналитическими материалами сотрудников Учреждения;

5.1.2. изучать практическую деятельность сотрудников Учреждения;

5.1.3. проводить экспертизу деятельности сотрудников Учреждения;

5.1.4. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом;

5.1.5. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;

5.1.6. делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. При осуществлении должностного контроля проверяемый имеет право:

5.2.1. знать сроки планового контроля и критерии оценки их деятельности;

- 5.2.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 5.2.3. знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

#### 6.Взаимосвязь с другими органами самоуправления

6.1. Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет родителей.

#### 7.Ответственность

7.1. Заведующая, члены комиссии, занимающиеся внутренним контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов в итогах контроля, соответствие принимаемых решений законодательству Российской Федерации, нормативно-правовым актам, Уставу Учреждения, настоящему положению.

#### 8.Делопроизводство внутреннего контроля

8.1. По результатам контроля, осуществляемого в Учреждении, проводится собеседование с проверяемым.

8.2. По результатам тематического и фронтального контроля составляется справка, которая должна содержать в себе следующие разделы: тема, цель, сроки, кто проверяет, результаты (перечень проверенных мероприятий, документации), положительный опыт, недостатки (при наличии), выводы, предложения и рекомендации, подпись оформившего итоговый документ.

8.3. Заведующая Учреждением по результатам тематического и фронтального контроля издает приказ, в котором указываются: вид, тема, сроки контроля, кто проверяет, результаты, решение по результатам контроля, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки проведения повторного контроля (при необходимости), поощрение или наказание работников по результатам контроля.

8.4. Результаты самоконтроля, взаимоконтроля, итогового, текущего и оперативного контроля оформляются в форме справки по проверяемому вопросу или карты, проводятся консультации, беседы.