

Принято:  
Общее собрание МКДОУ «Детский сад № 24»  
Протокол № 3 от «14» ноября 2018 г.

Утверждаю  
Заведующая МКДОУ «Детский сад № 24»  
Т.Г. Филиппова  
2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 24»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о внутреннем контроле в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24» (далее – ДОУ) устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующей, заместителей заведующей (далее – администрация) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24» в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками ДОУ (далее – работники ДОУ).

1.2. Внутренний контроль (далее – ВК) – это часть управленческой деятельности администрации ДОУ (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов деятельности работников ДОУ законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы и распоряжения по дошкольному образовательному учреждению, решения педагогических советов.

1.3. Администрация ДОУ, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 279-ФЗ, Федеральным законом от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и

науки от 04.06.2008 №01-251/09-01 «Методические рекомендации по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, выездных (инспекционных) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также организации контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.07.2008 № 01-298/09-01 «Методические рекомендации по проведению камеральных проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования», писем Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», проектом Концепции общероссийской системы оценки качества образования, вторая редакция (версия 02.02.2008) и другими Положением.

1.4. Основными аспектами ВК являются: - установление стандартов и норм (законов, правил, положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.); - измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;

- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.5. ВК является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.6. ВК в ДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующей к осуществлению ВК могут привлекаться руководители профессионально-методических объединений, педагоги ДОУ, а также, по согласованию, представители органов государственного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.7. 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.

1.8. Настоящее Положение разрабатывается администрацией ДОУ, рассматривается на заседании органа управления ДОУ, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.9. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению органа управления ДОУ приказом заведующей ДОУ.

1.10. Положение о ВК включается в номенклатуру локальных актов ДОУ.

## **2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля в ДОУ**

2.1. **Целью** ВК является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников ДОУ, фиксация отклонений в жизнедеятельности ДОУ от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными **задачами** ВК являются:

- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам и структурным подразделениям ДОУ;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур ДОУ для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными **функциями** ВК являются:

- диагностическая;
- стимулирующая;
- воспитывающая;
- коррекционная;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

## **3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутреннего контроля ДОУ.**

3.1. **Объектами** ВК являются:

- процессы, протекающие в ДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников ДОУ;
- работа структурных подразделений ДОУ;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления ВК различных объектов используются следующие **методы** (отдельное контрольное действие):

- мониторинг (пассивное наблюдение);

- контрольное занятие;
- включенное наблюдение;
- обследование;
- служебное расследование;
- собеседование, интервьюирование;
- анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные **виды ВК**:

➤ **по месту проведения:**

**активный контроль** – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДООУ. (*Продолжительность активного контроля не более двух недель*),

**камеральный контроль** – изучение документальных материалов. (*Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней*).

➤ **по времени проведения:**

**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 заведующей ДООУ и доводится до работников ДООУ в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана - графика ВК 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).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующей ДООУ.

**внеплановый (оперативный)** – проводится не более двух дней по решению заведующей ДООУ 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 образовательного процесса;
- представлений и иной информации от органов прокуратур и правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

**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;

**текущий контроль** – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

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

***По количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:***

**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 пяти дней*.

3.4. По охвату объектов контроля используются следующие **формы** ВК в ДОУ:

**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 ДОУ, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

**обобщающий** - получение информации о состоянии образовательного процесса 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 ДОУ.

3.5. ВК проводится в сроки, определенные данным положением и 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. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации; - необходимость сбора дополнительной информации;

- непредставление работником ДОО необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

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

3.6. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующей ДОО.

3.7. Для заведующей ДОО в расчете на 1 полную ставку на 1 неделю определены следующие нормы внутреннего контроля:

Должность	Контроль за соблюдением ТБ, ПБ, СанПин	Посещение				Экспертиза условий для организации питания	Контроль за финансово-экономической деятельностью, выполнением локальных актов ДОО	Контроль за состоянием здоровья детей в ДОО	Всего
		Занятия в порядке наблюдения	Воспитательные и режимные мероприятия	Педагогические меропр	Родительские и обществ. мероприятия				
Заведующая	1	1	2	1	1	1	1	1	9

3.8. Для заместителя заведующей по ВМР (старшего воспитателя) в расчете на 1 полную ставку на 1 неделю определены следующие нормы внутреннего контроля:

Должность	Проведение контрольных занятий	Посещение				Экспертиза учебно-педагогической документации	Экспертиза развивающей среды	Всего
		Занятия в порядке наблюдения	Воспитательные и режимные мероприятия	Педагогические меропр	Родительские и обществ. мероприятия			
Заместитель (старший воспитатель)	1	2	2	1	1	1	1	9

3.9. Для заместителя заведующей по АХЧ (завхоза) в расчете на 1 полную ставку на 1 неделю определены следующие нормы внутреннего контроля:

Должность	Контроль за санитарно-гигиеническим режимом	Контроль за ПБ ДОУ	Контроль, за деятельностью МОП, ТБ, ПБ, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции	Контроль за материально-техническим состоянием ДОУ/ контроль за финансово-экономической деятельностью	Всего
Завхоз	3	2	3	1	9

#### 4. Организация подготовки проведения внутреннего контроля ДОУ

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана внутреннего (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 план внутреннего контроля или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива ДОУ;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

4.2. ВК проводится на основании приказа руководителя ДОУ 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.

4.3. План внутреннего контроля устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника ДОУ или должностного лица. В плане внутреннего 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 внутреннего контроля разрабатывается заведующей или заместителем заведующей ДОО, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВК создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДОО в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОО, которому, решением заведующей ДОО, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий). Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.5. 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. 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.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях заведующая и его заместители по воспитательно-методической работе могут посещать мероприятия педагогов ДОО без предварительного предупреждения.

## **5. Организация проведения внутреннего контроля ДОО**

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующей ДОО о проведении контроля.

5.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде ДОО.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников ДОО, представляет состав комиссии и порядок ее работы;

- знакомит работников ДООУ, 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.
- 5.4. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия, и др. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

5.5. Работник ДООУ, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.6. 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.

5.7. 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 также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

## **6. Организация подведения итогов внутреннего контроля.**

### **Оценка деятельности работников ДООУ по итогам контроля**

6.1. По завершении контроля 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.

6.2. 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;
- протоколов МАС, педагогических часов, и др.;
- индивидуальной работ;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) 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. Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа работника 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. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник 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 работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его заведующей ДООУ.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения, проверяющего в течение семи дней со дня окончания контроля. 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.

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. Работник ДОО, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею». 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. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ДОО также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Результаты контроля ряда работников ДОО могут быть оформлены одним документом.

6.6. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, руководителем ДОО в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОО, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных

нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

- обсуждения материалов контроля;

- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

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

6.9. В случае несогласия с решением заведующей ДОУ по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом внутреннего контроля;

- итоговый документ по результатам проверки;

- итоговый приказ по результатам контроля;

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

- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций. Сформированное «Дело» хранится в ДОУ в соответствии с номенклатурой дел.

6.11. В ходе осуществления ВК администрация ДОУ использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников ДОУ, в том числе:

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

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

- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может, осуществляется 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.

6.12. Порядок оценки качества деятельности работников ДОУ по итогам ВК разрабатывается заведующей ДОУ и утверждается на заседании педагогического совета.

## **7. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам контроля.**

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации ДОУ.

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

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующей ДОУ или лица, на которого возложен контроль, :

- 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 ДОУ;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника ДОУ в случае, если проверяемый работник ДОУ без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

## **8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль.**

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВК, определяются настоящим положением о внутреннем контроле в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24».

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника ДОУ 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 внутреннего контроля;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает заведующей ДООУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период 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 заведующую ДООУ;
- отчитывается перед заведующей ДООУ о ходе и результатах проведения 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 ДООУ.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны: - сообщить заведующей ДООУ 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 при условии устранения 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.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении ДООУ в период осуществления контроля в соответствии с планом – графиком контроля;

- посещать внеплановые занятия и мероприятия у любого работника ДОУ в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно- педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ДОУ;
- 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;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ (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 внутреннего контроля;
- 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 МКДОУ № 24;
- за ознакомление с итогами контроля работника ДОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника ДОУ;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

## **9. Положение действует до принятия нового.**