

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.РУХТИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДУВАНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДЕНО:

приказом ФМБОУ д/с.Анзяк
от 21.01.22г. № 2

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
Протокол № 1 от 20.01.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом Протокол № 60
от 21.01.2022г.

Положение о внутреннем (должностном) контроле

в Филиале МБОУ СОШ с.Рухтино д/сад с.Анзяк

• **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 1 марта 2020 г, приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»; Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего Филиалом, иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Филиала. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующего 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 образовательном учреждении.

- Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в образовательном учреждении.
- Основным объектом контроля является деятельность работников Филиала, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения Педагогического совета.
- Должностные лица Филиала, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются

Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; муниципальных органов управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами детского сада; настоящим Положением и тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

- Внутренний контроль является основным источником получения администрацией Филиала необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.
- Внутренний контроль в Филиале 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).
- 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.
- Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

• **Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

- Внутренний контроль в Филиале проводится в целях:
 - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
 - реализации 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);
 - совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
 - повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.
- 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 образовательного учреждения;
- инструктирование должностных лиц Филиала 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 образовательном учреждении;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников Филиала, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.
- Основными функциями внутреннего контроля в образовательном учреждении являются:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-регулятивная;
 - стимулирующая;
 - методическая;
 - рефлексивно-аналитическая.
- **Содержание внутреннего контроля в Филиале**
- Объектами внутреннего контроля являются:
 - процессы, протекающие в Филиале (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
 - деятельность педагогических и иных работников образовательного учреждения;
 - работа структурных подразделений детского сада;
 - связи образовательного учреждения с внешней средой;
 - направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом ит.д.);
 - занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
 - документальные материалы и др.
- Директор, заведующий Филиалом 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 директора образовательным учреждением.
- При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в Филиале 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.
- **Организационные формы, виды и методы контроля**
- *Внутренний контроль* - проверка результатов деятельности Филиала с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений директора, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.
 - Внутренний контроль в виде плановых проверок в Филиале осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива образовательного учреждения перед началом учебного года.
 - Контроль осуществляется заведующим Филиала, 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.
 - 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 пяти дней).
- самоконтроль, взаимоконтроль;
- сравнительный, оперативный;
- мониторинг.
- Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы и специалистов образовательного учреждения в целом.
- Формы фронтального контроля: предварительный, текущий и итоговый.
- 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.
- 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.
- По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль деятельности работников дошкольного образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).
- 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.
- 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.).
- **В зависимости от места проведения различают виды контроля:**
 - активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника Филиала. (Продолжительность активного контроля не более двух недель),
 - камеральный контроль – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).
- **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 Филиала и доводится до работников Филиала в начале учебного года.

- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя Филиала;
- 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).
- 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).
- Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим дошкольным образовательным учреждением.
- 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.
- По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в Филиале:

- **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 Филиала, 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.
- 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.
- 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.
- Основаниями для продления сроков контроля могут быть:
 - сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
 - необходимость сбора дополнительной информации;
 - непредставление работником образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
 - иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

- Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Филиала, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

- **Организация подготовки проведения внутреннего контроля**

- Внутренний контроль осуществляет заведующий.
- 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 образовательного учреждения;
 - информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
 - инструктаж членов комиссии.
- Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего Филиала 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.
- 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.
- 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 директором.
- Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 10-14 дней с посещением не более 5 ООД и других мероприятий в образовательном учреждении.
- Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ОУ 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 Филиала, которому, решением заведующего, 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.

- В процессе подготовки к проведению контроля 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 проверяющим может 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.
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий может посещать организованную образовательную деятельность без предварительного предупреждения.
- При проведении плановых проверок педагогический работник образовательного учреждения предупреждается не менее чем за 1 день до посещения непосредственно образовательной деятельности.

• **Организация проведения внутреннего контроля**

- 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.
- Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директором опровердении контроля.
- Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):
 - информирует подлежащих контролю работников образовательного учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
 - знакомит работников 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.
- На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в образовательном учреждении, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.
- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.
- В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, проверяющим может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается проверяющим и не менее чем одним сотрудником. 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.

- Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде образовательного учреждения.

- ***Личностно-профессиональный (персональный контроль)***

- Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
- В ходе персонального контроля заведующий Филиалом 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.
- При осуществлении персонального контроля Филиала 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.
- Работник Филиала, подлежащий контролю, должен:
 - своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
 - давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.
- 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.
- По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

- ***Тематический контроль***

- Тематический контроль в Филиале проводится по отдельным проблемам деятельности образовательного учреждения.
- Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.
- 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.
- Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности Филиала, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.
- Члены педагогического коллектива Филиала должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- В ходе тематического контроля:
 - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.
- Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при директоре.
- По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образования воспитанников.
- Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
- Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.
- ***Комплексная оценка деятельности Филиала (самообследование)***
- Комплексная оценка деятельности 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.
- Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов образовательного учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Филиала, но не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой директор издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на директора), проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- Результаты комплексной оценки (самообследования) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте образовательного учреждения.

- При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору.
- Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников образовательного учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.
- **Организация подведения итогов внутреннего контроля**
- 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.
- 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.
- Председатель комиссии знакомит работника Филиала 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 директора.
- 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.
- Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у заведующего.
- В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица 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 Филиала, 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), директор, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью директора и не менее чем одного педагога.

- 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 Филиала также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

- Результаты контроля ряда работников образовательного учреждения могут быть оформлены одним документом.

- 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.

- В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующий в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника Филиала, 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 Филиала (например, Педагогическим советом и т.д.);
- проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом Филиала,

- 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.
- Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- В случае несогласия с решением директора по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 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 образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.
- В ходе осуществления внутреннего контроля администрация Филиала 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.
- Порядок оценки качества деятельности работников Филиала по итогам внутреннего контроля разрабатывается директором и утверждается на заседании педагогического совета образовательного учреждения.
- Администрация Филиала 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.
- Основанием для цифровых результатов служит количество заполненных протоколов с анализом посещенных занятий, мероприятий в детском саду, проверенных документов.

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

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

- **Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутреннего контроля**

- Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на директора.

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

- По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) директором 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 образовательного учреждения;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника Филиала в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

- 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.

- **Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль**

- Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего о проведении контроля.

- При проведении внутреннего контроля поверяющий:

- ставит в известность работника образовательной организации у 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;
- 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 образовательного учреждения.

- Проверяющий обязан:
 - 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.
- Члены комиссии в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.
- Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:
 - посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
 - посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника 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 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 образовательном учреждении.
- Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Филиала, МБОУ (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 Филиала до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - за срыв сроков проведения контроля;
 - за качество проведения анализа деятельности работника;
 - за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работесотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
 - за доказательность выводов по итогам проверки.
- **Компетенция и полномочия заведующего Филиалом при организации и проведении внутреннего контроля**
- Заведующий Филиалом, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:
 - Контроль за содержанием образования в Филиале:
 - анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
 - анализ выполнения разделов образовательной программы;
 - анализ программно-методического обеспечения в образовательном учреждении.
 - Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников Филиала:
 - анализ санитарно-гигиенических условий 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.
 - 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.
 - Содержание внутреннего контроля в Филиале по каждому из направлений определяется спецификой деятельности образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.
 - Администрация Филиала вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами образовательного учреждения.
- **Заключительные положения**
- Настоящее Положение является локальным нормативным актом Филиала, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

- Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.
- После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.