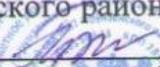


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим Собранием работников
ГБДОУ детского сада № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол от 21.02.2022 года № 6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 87
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
 Л.С.Буклинова
Приказом от 21.02.2022 года № 9



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВНУТРЕННЕМ (ДОЛЖНОСТНОМ) КОНТРОЛЕ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 87
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

(ГБДОУ детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург

2022

**Положение о внутреннем (должностном) контроле
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле в ДООУ (детском саду) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях.

1.2. Внутренний контроль – источник информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в ДООУ, для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДООУ. Контроль дает необходимую информацию о состоянии деятельности работников ДООУ и является одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.3. Под внутренним контролем понимается проведение заведующим ДООУ, заместителями заведующего, завхозом, старшим воспитателем (далее – администрация), иными специалистами наблюдений, обследований, проверок, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДООУ нормативно-правовых актов в области дошкольного образования.

1.4. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги, а также, по согласованию, сторонние (компетентные) лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии). Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДООУ проводится в целях:

- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ; соблюдения ФГОС ДО и выполнения основной образовательной программы;
- анализа и совершенствования образовательной деятельности ДООУ, прогнозирования тенденций ее развития;
- повышения профессионального мастерства и квалификации педагогов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением нормативно-правовых актов, в области образования, в том числе локальных приказов и распоряжений по ДООУ;
- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц ДООУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- контроль реализации образовательной программы;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению положительных и устранению негативных тенденций;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников ДООУ (экспертная оценка — процедура получения оценки проблемы на основе мнения специалистов (экспертов) с целью последующего принятия решения (выбора));
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- 2.3. Функции внутреннего контроля:
- информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-регулятивная.

3. Содержание внутреннего контроля в ДООУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в ДООУ (образовательный, присмотра и ухода, управленческий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников ДООУ;
- направления деятельности (методическая работа, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- степень психологического комфорта детей; занятия с воспитанниками и различные мероприятия, участие родителей;
- предметно-развивающая среда
- охрана труда; выполнение ТБ (техники безопасности);
- санитарно-гигиеническое состояние;
- документация;
- связи ДООУ с внешней средой; и др.

3.2. Заведующий ДООУ, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, завхоз осуществляют внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения нормативно-правовых актов, 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, рабочих программ педагогических работников, учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика, режима дня, расписания НОД;
 - соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДООУ;
 - соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
 - организации питания в ДООУ;
- другим вопросам в рамках своей компетенции.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля учитываются:

- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО;
- создание условий в групповом помещении для всех направлений развития дошкольников и организации всех видов детской деятельности;
- проведение педагогической диагностики; учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и ребенка:
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение составлять и реализовывать план своего профессионального развития и самообразования.
- умение корректировать свою деятельность; умение обобщать свой опыт;

4. Виды, организационные формы и методы контроля

4.1. Внутренний контроль - проверка результатов деятельности ДООУ с целью установления исполнения нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений заведующего ДООУ, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

4.2. Внутренний контроль проводится как плановый согласно плану-графику контроля в составе плана работы ДООУ на учебный год и сопутствующий (внеплановый) в случае обращений физических и юридических лиц по поводу нарушений (недостатков) в деятельности ДООУ.

4.3. Виды внутреннего контроля:

- *Фронтальный контроль*: всесторонняя проверка деятельности отдельного работника, педагогов группы и специалистов ДООУ. Разновидность его - комплексный контроль: исследуется два и более направления деятельности.
- *Самообследование* (разновидность фронтального контроля) - комплексная оценка деятельности ДООУ, получение полной информации о состоянии образовательного процесса в ДООУ.
- *Тематический контроль*: всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме (по задачам годового плана).
- *Оперативный (текущий) контроль*: проверка состояния деятельности педагогического коллектива на определенном этапе с быстрым реагированием, исправлением отдельных незначительных недостатков.
- *Предупредительный (опережающий) контроль*: оказание помощи, предупреждение недостатков, ошибок.
- *Итоговый контроль*: подведение итогов работы за определенный отчетный период (полугодие, год).
- *Взаимоконтроль*: анализ и оценка образовательного процесса воспитателя другой группы.
- *Самоконтроль*: выявление достижений в собственной деятельности, а также проблем, трудностей и путей их решения.
- *Мониторинг*: анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4. Формы контроля (по используемым методам):

- тестирование; анкетирование; социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации; портфолио (индивидуальные папки) педагогов.
- самоанализ, самооценка; отчет;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; собеседование;
- смотр и смотр-конкурс; конкурс;
- аттестация кадров;
- результаты внешнего контроля и надзора;
- независимая оценка качества образования (результаты и условия деятельности ДООУ); в том числе используются методы обработки данных:
 - графический метод анализа результатов диагностики;
 - метод статистической обработки данных;
 - оперативный разбор;
 - динамический анализ – анализ изменений по установленным критериям оценки образовательного процесса, условий его реализации и достигнутых результатов;
 - сопоставительный анализ установленных показателей по одним и тем же критериям в разных возрастных группах ДООУ;

- SWOT-анализ внутренних и внешних факторов, определяющих качество дошкольного образования (внутренние факторы - сильные свойства процесса или его условий, дающие преимущества в достижении высоких показателей качества, и слабые стороны процесса и условий, препятствующие повышению качества образования. Внешние факторы - совокупность вероятных дополнительных возможностей для повышения качества и вероятных угроз, которые могут осложнить достижение поставленных целей).

5. Организация внутреннего контроля.

5.1. Субъекты внутреннего контроля: Внутренний контроль осуществляет заведующий ДОО, заместитель по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, заведующий хозяйством, другие специалисты в рамках своих полномочий:

- Заведующий ДОО выполняет функции в соответствии с должностной инструкцией и осуществляет руководство и контроль всех подразделений; несет ответственность за деятельность учреждения перед учредителем; издает приказы, распоряжения в рамках своей компетентности, регламентирующие деятельность Учреждения. Указания и распоряжения заведующего обязательны для всех работников ДОО.
- Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель осуществляют планирование, руководство, координацию и контроль образовательного процесса учреждения для качественного решения задач поставленных ФГОС ДОО, привлекая к их решению родителей и общественность. Указания, даваемые заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем в пределах их компетенции, также обязательны для всех работников учреждения.
- Заведующий хозяйством отвечает за сохранность здания и имущества, организует материально-техническое снабжение процессов образовательного и по присмотру и уходу за воспитанниками, обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил в помещениях и на участках, противопожарную безопасность и организацию труда обслуживающего персонала. Указания, даваемые завхозом в пределах своей компетенции также обязательны для всех работников учреждения.
- Для проведения внутреннего контроля может создаваться 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 может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОО, которому, решением заведующего ДОО, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

5.2. Основания для внутреннего контроля:

- план-график контроля в составе плана работы ДОО на учебный год;
- обращения физических и юридических лиц (вышестоящих органов контроля) по поводу нарушений в области образования.
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

5.3. Внутренний контроль в виде сопутствующих (внеплановых) проверок 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;
- урегулирование конфликтных ситуаций 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.

5.4. Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется администрацией, другими специалистами ДООУ в рамках полномочий, в соответствии с планом-графиком контроля (в составе годового плана работы ДООУ), который обеспечивает периодичность.

- При составлении плана - графика контроля учитываются задачи работы на текущий учебный год, выявленные недостатки в деятельности за предшествующий учебный год.
- Плановый контроль включает в себя повторный контроль над исполнением замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (установление полноты и своевременности устранения выявленных в ходе проверок нарушений); проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

5.5. Информирование сотрудников о контроле:

- Плановый контроль доводится до педагогических работников ДООУ в начале учебного года на заседании педагогического совета, и далее ежемесячно в плане работы ДООУ на месяц, размещаемом на информационном стенде, до всех работников ДООУ.
- При проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД. Не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- В экстренных случаях заведующий ДООУ, заместитель по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, может посещать НОД без предварительного предупреждения;

5.6.Сроки контроля:

- Плановый контроль проводится в сроки, определенные данным Положением (для отдельных видов контроля) и указанные в плане-графике его проведения. 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 ДООУ необходимых сведений в установленный срок; иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.
- Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом заведующего ДООУ, в котором указываются основания для продления и срок продления (до одного месяца).
- Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается заведующим ДООУ.
- Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет до 10-14 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий в ДООУ.

5.7. Подготовка к контролю включает в себя:

- Планирование (любой контроль необходимо планировать);
- разработку плана-задания (вопросника) контроля: указываются предмет (тема), цели, задачи, перечень вопросов контроля, объекты контроля, сроки контроля, а также правовые основания проведения контроля, нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. Вопросник разрабатывается администрацией (работником, курирующим контролируемое направление деятельности).
- издание приказа заведующего ДООУ о проведении контроля, в котором определяются: вид и тема контроля; сроки проведения контроля; персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном

порядке); сроки предоставления итоговых материалов; план - задание на проведение контроля (вопросник);

- доведение приказа до сведения коллектива ДОУ, также копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде ДОУ.

5.8. Инструментарий внутреннего контроля: в ходе осуществления внутреннего контроля проверяющие используют различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

- балльную систему оценки уровня качества (отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный);
- уровневую оценку при педагогической диагностике: высокий, средний, низкий;
- оценку достижения поставленных целей и задач при проведении воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий: - мероприятие (занятие) целей достигло полностью; - мероприятие (занятие) целей достигло частично; мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
- оценка при оперативном плановом контроле может производиться в табличном варианте с цветовым кодированием, в том числе двухуровневым (да/нет: удовлетворительно или неудовлетворительно).

5.9. Результаты внутреннего контроля:

5.9.1. Оформляются в виде аналитической справки, отчета, доклада, служебной записки о состоянии дел по проверяемому вопросу. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующую информацию: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав проверяющих; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи проверяющих; подписи проверяемых лиц.

5.9.2. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений требований нормативно-правовых документов в области образования, о них сообщается заведующему ДОУ.

5.9.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым (оперативный контроль), по определенным видам контроля готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание.

5.9.5. Информация о результатах контроля доводится до педагогических работников под роспись, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля. Работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по спорам ДОУ, к заведующему ДОУ.

5.9.6. Заведующий ДОУ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- издание приказа о принятии необходимых мер по устранению выявленных недостатков, в котором указываются: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав проверяющих; результаты проверки; назначаются ответственные лица по исполнению решения; указываются сроки устранения недостатков; указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение должностных лиц;
- привлечение должностных лиц к дисциплинарной ответственности;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

5.9.8. 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.

5.9.9. Администрация ДОО регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год:

- Результаты контроля обобщаются в текстовом или табличном вариантах относительно всех руководителей, направлений контроля, а также в разрезе групп, педагогов и т.п.
- Материалы проведенного администрацией анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы ДОО на предстоящий учебный год и служат основой для разработки раздела по контролю.

6. Организация проведения отдельных видов контроля.

6.1. Тематический контроль.

- Цель: привлечение внимания коллектива к определенной задаче, всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме (по задачам годового плана). Продолжительность тематического контроля – не более пяти дней.
- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДОО, самоанализом деятельности ДОО по итогам учебного года, основными тенденциями развития дошкольного образования.
- Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику новых форм и методов работы, передового педагогического опыта.
- Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОО.
- Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
- Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем ДОО или заместителе заведующего.
- По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образования воспитанников.
- По итогам тематического контроля формируется пакет материалов в бумажном варианте, который 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 о выполнении объектом контроля рекомендаций. Сформированные материалы хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Фронтальный контроль.

- Цель: всесторонняя проверка деятельности отдельного работника, педагогов группы и специалистов ДОО. Продолжительность фронтального контроля – не более двух недель; Разновидность его - комплексный контроль: исследуется два и более направления деятельности.
- Для проведения фронтального контроля создается группа из членов администрации и эффективно работающих педагогов ДОО под руководством одного из членов администрации. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

- Члены педагогического коллектива знакомятся с вопросником (задачами и планом проведения фронтальной проверки), утвержденным заведующим ДОУ, не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам проверки оформляется справка, на основании которой заведующий ДОУ издает приказ о контроле за исполнением предложений по итогам проверки, и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6.3. Самообследование.

- Самообследование (разновидность фронтального контроля). Цель: комплексная оценка деятельности ДОУ, получение полной информации о состоянии образовательного процесса в ДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования). Проводит группа из членов администрации, специалистов ДОУ.
- По результатам готовится отчет (статистические данные и аналитическая часть), утверждаемый на общем собрании работников ГБДОУ.
- Отчет о результатах самообследования публикуется на сайте ДОУ.

6.4. Оперативный контроль (текущий).

- Цель: проверка состояния деятельности педагогического коллектива на определенном этапе с быстрым реагированием, исправлением отдельных незначительных недостатков; предполагает сбор информации, не требующей длительных наблюдений; осуществляет функцию регулирования (дает информацию для последующего, уже более длительного повторного контроля и анализа в процессе целевых посещений). Отчет о результатах оперативного контроля оформляется в виде таблицы с обозначением цветом состояния работы по данному вопросу и с указанием – кто контролировал.

6.5. Предупредительный (опережающий) контроль.

- Цель: оказание помощи, предупреждение недостатков, ошибок. Возможные формы: собеседование по содержанию программы (насколько чётко воспитатель представляет задачи работы по определённому разделу), беседы по календарному плану воспитателя (уточнить, как он предполагает проводить НОД или другую форму работы); совместное планирование, составление конспекта). Результатом предупредительного контроля должно стать повышение профессионального мастерства воспитателя и составление им перспективных планов, конспектов, организация предметного пространства и т.д.
- Оценка деятельности воспитателя по направлению специализации инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем, учителем-логопедом.

6.6. Итоговый контроль.

- Цель: подведение итогов работы за определенный отчетный период (полугодие, год); всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана; анализ работы ДОУ по определенному направлению (инновационная деятельность, противодействие коррупции, обеспечение доступности для инвалидов и др). Результаты оформляются в отчет, аналитическую справку.

6.7. Взаимоконтроль.

- Цель: анализ и оценка образовательного процесса воспитателя другой группы; особая форма контроля, в ходе которого педагоги контролируют и оценивают деятельность друг друга при обоюдном согласии (диалоговая форма контроля на основе взаимодоверия).
- При взаимоконтроле важно, чтобы педагоги смогли обосновать свою оценку.
- Формы: взаимопосещения с наблюдением НОД, режимных моментов, индивидуальной работы (подбор методов и приемов мотивации, познавательной активности, развития творческой инициативы и др., соответствие возрасту); оценка наполняемости в

соответствии с программой РППС (тематических уголков, центров и пространств по направлениям развития) и др.

- В итоговой справке взаимопосещения отмечается: цель, сроки, частота взаимопосещения; выводы согласно параметров просмотра: действия детей, действия воспитателя; какой положительный практический опыт был приобретен в процессе взаимопосещений; недоработки или недостатки со стороны воспитателя или детей; предложения к совершенствованию – рекомендации педагогу из личного опыта или из методической литературы.

6.8. Самоконтроль.

- Цель: выявление существующих достижений в собственной деятельности, а также проблем, трудностей и путей их решения. Необходимая процедура для совершенствования качества образования в ДОУ, формирования способности к самообразованию.
- Задачи самоконтроля: повышение ответственности педагога за результаты своего труда; способствование развитию творчества и профессиональной активности педагога; создание условий для внедрения передового педагогического опыта.
- Используя инструментарий, педагог сам определяет свои проблемы, делает выводы и предложения по совершенствованию своей работы. Такой самоанализ педагог проводит в начале учебного года и составляет план по самообразованию и внедрению ППО. В конце учебного года педагог составляет аналитическую справку по результатам выполнения данного плана.

6.9. Мониторинг.

- Цель: сбор и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.), о результатах процесса ухода и присмотра за детьми (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов и т.д.).

6.10 Повторный контроль:

- Цель: организация контроля исполнения рекомендаций (предложений) по итогам внутреннего контроля - контроль будет действенным в том случае, если рекомендации, выданные по его итогам, будут выполнены; необходимо оказывать помощь в реализации рекомендаций тем, кому они были даны по итогам контроля;
- Контроль исполнения приказа (решения педагогического совета) по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации ДОУ.
- Проводится по истечении установленного срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций).
- В случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации) проверяющий подает служебную записку заведующему ДОУ для принятия им соответствующего решения в пределах своей компетенции.

6.11. Персональный (лично-профессиональный) контроль.

- Цель: изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
- Работник ДОУ, 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.

- 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 двумя присутствующими лицами (в том числе членами комиссии). В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.
- По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется итоговый документ (справка или др.).

6.11.1. Итоговый документ по результатам персонального контроля:

- Итоговый документ (далее ИД) о результатах персонального контроля оформляется в двух экземплярах; подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в ИД. К ИД заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.
- Структура и содержание ИД включают:
 - ✓ дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
 - ✓ фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
 - ✓ фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
 - ✓ дату, время и место проведения контроля;
 - ✓ констатацию фактов изучения результатов деятельности на основе ее непосредственного наблюдения, по реальным материалам, количественным показателям; иные полученные материалы; запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства
 - ✓ выводы и, при необходимости, предложения, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за их совершение;
- ИД доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля.
- Работник, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».
- В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении с ИД (или получить ИД) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) ИД, которая заверяется подписью председателя комиссии и двух присутствующих.
- В случае несогласия с фактами, изложенными в ИД о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по ИД в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом сотрудник также вправе обратиться в комиссию по спорам.
- Один экземпляр ИД вручается работнику. Второй экземпляр (с подписью работника «Экземпляр получен на руки»+ дата, подпись) остается у председателя комиссии по контролю для представления его заведующему ДОУ.
- Результаты контроля ряда работников ДОУ могут быть оформлены одним документом.

9. Ответственность.

9.1. Сотрудники, занимающиеся контрольной деятельностью в ДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575976

Владелец Буклинова Лариса Серафимовна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023