

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 10 «Гнездышко»
658210 г. Рубцовск ул. Красная, 60
тел.: 4-14-03, 4-01-40 факс: 8 (38557) 4-14-03
ds10rubtsovsk@yandex.ru
сайт: www.ds10.educrub.ru

ПРИНЯТО:

Протокол № 5
от « 31 » 08 2020 г.
Председатель
Педагогического совета
МБДОУ « Детский сад №10
« Гнездышко»
Пол Н.Н. Поляничко

СОГЛАСОВАНО :

Протокол № 2
от « 31 » 08 2020 г.
Председатель Совета
Учреждения МБДОУ
« Детский сад №10
« Гнездышко»
Голенкова В.А. Голенкова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 145/11
от « 31 » 08 2020 г.
Заведующий МБДОУ
« Детский сад №10
« Гнездышко»
Баранова О.А. Баранова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ (ДОЛЖНОСТНОМ)
КОНТРОЛЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ГНЕЗДЫШКО»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом (должностном) контроле деятельности (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Гнездышко» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации,

Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 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, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 №22-06-147 «О создании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим (должностном) контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность работников ДОУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.5. Должностные лица ДОУ, 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 об организации внутриучрежденческого контроля и тарифно-квалификационными характеристиками и Профстандартами.

1.6. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников дошкольного образовательного учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.7. Внутренний контроль в ДОУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственного-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

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

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности ДООУ.

2.2. Задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
 - проведение ДООУ самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля, выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности ДООУ;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
 - анализ и оценка эффективности результатов деятельности ДООУ, должностных лиц; принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса;
 - оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
 - проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;
 - определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности ДООУ, повышения качества предоставления ДООУ образовательных услуг;
 - анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов ДООУ;
 - обеспечение защиты прав воспитанников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно - образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
 - организация методического обеспечения образовательного процесса;
 - совершенствование системы управления качеством образования.
- 2.3. Основными функциями внутриучрежденческого контроля являются:
- ✓ информационно-аналитическая;
 - ✓ контрольно-диагностическая;
 - ✓ коррективно-регулятивная;
 - ✓ стимулирующая;
 - ✓ методическая;
 - ✓ рефлексивно-аналитическая.

3. Содержание внутреннего контроля в ДООУ

3.1. Объектами внутриучрежденческого контроля являются:

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

3.2. Заведующий ДОУ, зам. зав. по ВМР (старший воспитатель) или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ;
- реализации рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с Положением о рабочей программе педагога ДОУ;
- соблюдения утвержденного учебного графика;
- реализации индивидуальных учебных планов, составленных в соответствии с утвержденными индивидуальными маршрутами развития;
- режима дня, расписания образовательной деятельности.
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
- организации питания в дошкольном образовательном учреждении;
- организации медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДОУ 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 образовательном процессе;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ДООУ и сотрудники ДООУ в рамках своих полномочий или утвержденные приказом заведующего.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных органов управления образованием г. Рубцовска, учредительными документами ДООУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольных мероприятий предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решений об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Права и обязанности должностных лиц, привлеченных специалистов, осуществляющих контрольные мероприятия:

4.4.1. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, мероприятия;
- проводить повторный контроль по устранению выявленных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим ДОУ.

4.4.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего ДОУ;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать и организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.5. Права и обязанности работника:

4.5.1. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.5.2. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- по требованию проверяющих лиц представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.6. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете или совещании при заведующем или иных совещаниях и собраниях.

5. Организационные формы, виды и методы контроля

5.1. Основной формой внутриучрежденческого контроля является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующим ДОУ и заместителем заведующего по ВМР (старшими воспитателями), а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего ДОУ и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и

иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

5.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

5.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но позволяет получить информацию о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Оперативный контроль предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков.

5.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

5.5. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим ДОУ и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

5.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно - аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на основе самообследования работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, наблюдения, опросы), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение режимных моментов, организованной образовательной деятельности, воспитательных мероприятий с детьми, родителями (законными представителями), организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).

- Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- ✓ уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- ✓ уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- ✓ уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- ✓ результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

- Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

- Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

5.7. Методами внутриучрежденческого контроля могут быть:

5.7.1. Методы контроля деятельности педагога:

- ✓ анкетирование;
- ✓ тестирование;
- ✓ социальный опрос;
- ✓ мониторинг;
- ✓ наблюдение;
- ✓ изучение и экспертиза документации;
- ✓ изучение самоанализа педагога;
- ✓ беседа о деятельности детей;
- ✓ обсуждение результатов образовательной деятельности;
- ✓ иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5.7.2. Методы контроля воспитательно-образовательного процесса:

- ✓ наблюдение;
- ✓ беседы с детьми, родителями;
- ✓ анкетирование родителей;
- ✓ анализ детских работ;
- ✓ контрольные срезы знаний, умений и навыков;
- ✓ изучение и экспертиза документации;
- ✓ иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5.8. Внутренний контроль в ДОУ проводится в сроки, определенные годовым планом работы 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.

5.9. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником дошкольного образовательного учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

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

6. Организация и проведение контроля

6.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

6.2. Формирование плана-графика проверок.

- план-график проведения проверок в ДОУ формируется заведующим ДОУ и заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем) на учебный год.

6.3. Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заведующий хозяйством определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверок. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверок;
- анализ результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля ДОУ;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

6.4. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от МКУ «Управление образования» города Рубцовска, задач годового плана работы ДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом - заданием проверки, согласно сроков, установленных приказом заведующего ДОУ.

6.5. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя заведующего ДОУ.

6.6. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график плановых проверок МКУ «Управление образования» г. Рубцовска на календарный год;
- план-график плановых проверок в соответствии с годовым планом работы ДОУ;
- заявление работника на аттестацию;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации во время воспитательно-образовательного процесса.

6.7. Периодичность и виды контроля в ДОУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

6.8. Подготовка проверки:

- Подготовку к проверке осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель), заведующий хозяйством или специалист бухгалтерии. План - график определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

- Заведующий, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план - задание предстоящего контроля.

- Ответственный специалист формирует итоговую справку.

6.9. О проведении проверки работник уведомляется заведующим ДОО не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля.

6.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОО.

6.11. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в дошкольном образовательном учреждении, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материально-техническую базу и т.д.

6.12. Комиссия (эксперты) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

6.13. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6.14. В ходе персонального контроля Заведующий ДОО изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6.15. При осуществлении персонального контроля заведующий ДОО 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 образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, педагогов дошкольного образовательного учреждения;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.16. 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.

6.17. 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;

6.18. Периодичность и виды внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ.

6.19. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

6.20. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

6.21. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ.

6.22. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДОУ.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные собрания, производственные совещания с работниками ДОУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДОУ;

• результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.24. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

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

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

7. Исполнение результатов (предписаний) по итогам внутриучрежденческого контроля

7.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Работник ДООУ, 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 заведующего по ВМР (старшего воспитателя) ДООУ или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником дошкольного образовательного учреждения;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника ДООУ в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

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

8. Делопроизводство внутриучрежденческого контроля

8.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки;

- приказы по вопросам контроля.

Документация хранится в течение пяти лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.