

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 84»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ)

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете
протокол № 2
от «26» сентября 2019 год

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета



Г.А.Петрунина

26.09.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 84» НМР РТ
С.А. Плеханова
Введено в действие приказом № 40/3
от «26» сентября 2019 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 84» Нижнекамского муниципального
района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 84» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «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 ДОУ и регламентирует содержание и порядок осуществления внутреннего (должностного) контроля в ДОУ.
- 1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее внутренний контроль) соответствия образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

- 1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего ДОУ, заместителей заведующего (далее – администрация) иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.
- 1.4. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.
- 1.5. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДОУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение заведующим, его заместителями 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 дошкольном образовательном учреждении.
- 1.6. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в дошкольном образовательном учреждении.
- 1.7. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.
- 1.8. 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.
- 1.9. 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 управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).
- 1.10. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается руководителем. Общее собрание имеет право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.11. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы,

распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.12. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

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

2. Основные цели и задачи и функции внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
- защиты прав и свободы участников, воспитательного, образовательного процессов;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдение федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ;
- совершенствование деятельности ДООУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;

2.2. Основные задачи:

- проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДООУ;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;

- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно – правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ;
 - защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- 2.3. Основными должностного контроля в ДООУ являются: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная, стимулирующая, методическая, рефлексивно-аналитическая.
- 2.4. Должностные лица, осуществляющие контроль в ДООУ, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:
- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - охват всех направлений деятельности ДООУ;
 - установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
 - комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

3. Содержание внутреннего контроля

- 3.1. Объектами внутреннего контроля являются:
- процессы, протекающие в ДООУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
 - деятельность педагогических и иных работников ДООУ;
 - работа структурных подразделений ДООУ;
 - связи ДООУ с внешней средой;
 - направление деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.)
 - образовательная деятельность с воспитанниками и различные мероприятия;
 - документальные материалы и др.
- 3.2. Заведующий ДООУ, старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
 - осуществление государственной политики в области образования;
 - использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
 - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализация утвержденных образовательных программ;
 - реализация рабочих программ педагогических работников, разработанных в соответствии с *Положением о рабочей программе педагога ДООУ*;
 - соблюдение утвержденного календарно-образовательного графика;

- реализация индивидуальных учебных планов, составленных в соответствии с утвержденным *Положением об индивидуальном учебном плане ДООУ*;
 - режима дня, расписания непрерывной образовательной деятельности;
 - соблюдения Устава ДООУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
 - соблюдение порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;
 - организация питания в ДООУ;
 - организация медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДООУ;
 - другим вопросам в рамках компетенции заведующего ДООУ.
- 3.3. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутреннего контроля в ДООУ 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 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 реализовать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля.

- 4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДООУ и руководителями подразделений: старшим воспитателем, старшей медсестрой в рамках полномочий, определенных приказом, согласно утвержденного плана контроля.
- 4.2. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.
- 4.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ. 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 пяти дней)
 - *Комплексный* – исследуется два и более направлений деятельности;
 - *Тематический*;
 - *Самоконтроль, взаимоконтроль*;
 - *Сравнительный, оперативный*;
 - *Мониторинг*;
- 4.4. Контрольная деятельность в ДОУ имеет несколько видов:
- предварительный контроль – предварительное знакомство;
 - текущий контроль – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
 - итоговый контроль – изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.
- 4.5. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, внеплановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.
- 4.5.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 4.5.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ДОУ в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 4.5.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
- 4.5.4. Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 4.6. Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.
- 4.6.1. Тематический контроль и его организация:
- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он 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.
 - Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе него проверяющий изучает:

- ✓ уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;
- ✓ результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- ✓ уровень знаний педагога ДООУ в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- ✓ уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- ✓ способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.6.2. Основания для тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.6.3. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6.4. Организация тематического контроля:

- заведующий ДООУ издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- план предстоящего контроля составляется заведующим или ответственным лицом за проведение контроля;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.7. Оперативный контроль и его организация:

- Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля;
- Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей работников ДООУ, Устава ДООУ, утвержденных локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.
- Оперативный контроль может быть проведен с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
 - оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
 - с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
 - нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
 - оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.
- 4.8. Личностно-профессиональный (персональный) контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе персонального контроля руководитель ДОУ изучает:
- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
 - 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.
- 4.8.1. При осуществлении персонального контроля руководитель ДОУ имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- Проверяемый педагогический работник имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - обратиться в конфликтную комиссию профкома ДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 4.8.2. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

- 4.9. Комплексная оценка деятельности учреждения (далее - самообследование). Самообследование ДОУ проводится с целью - получения полной информации о состоянии образовательного процесса в ДОУ (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ДОУ.
- 4.9.1. Назначенная приказом заведующего ДОУ, комиссия должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 4.9.2. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.
- 4.9.3. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим ДОУ издается приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников ДОУ.
- 4.9.4. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
- 4.9.5. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на Сайте ДОУ.
- 4.10. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении Основной образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.
- 4.11. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники ДОУ 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 ДОУ.
- 4.12. Результаты проведения контрольной деятельности в ДОУ оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки» о результатах контроля, которая содержит в себе следующее: тема, вид, форма контроля (проверки), цель и задачи, сроки осуществления контроля (проверки), состав комиссии. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, результаты: положительный опыт, недостатки, выводы и при необходимости предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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.

- 4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся собеседование с проверяемым, при необходимости, - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем, педагогический Совет или Общее собрание членов трудового коллектива.
 - результаты контроля могут учитываться также при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 4.14. Заведующий ДОУ по результатам тематического контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа (при необходимости);
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
 - о поощрении работников и др.
- 4.15. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.
- 4.16. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.
- 4.17. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.
- 4.18. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
- 4.19. Заведующий, а также назначенная приказом по ДОУ комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- осуществления государственной политики в области образования;
 - использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденной образовательной программы ДОУ;
 - соблюдения Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - реализация приоритетных направлений МДОУ;
 - другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5. Организация подготовки и проведения внутреннего контроля

- 5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий ДОУ, старший воспитатель, специально созданная комиссия.
- 5.2. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана – задания (программа) контроля;
 - подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатура должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
 - издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом – заданием или с указанием перечня необходимого для проведения контроля документов и иной информации;
 - доведение приказа до сведения коллектива ДОУ;
 - информирование председателем комиссии и членами комиссии о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
 - инструктаж членов комиссии.
- 5.3. Внутренний контроль проводится на основании приказа заведующего ДОУ о проведении контроля, в котором определяются:
- вид и тема контроля;
 - сроки проведения контроля;
 - председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
 - сроки предоставления итоговых материалов;
 - план – задание о проведении контроля.
- 5.4. 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 и должностного лица.
- 5.5. В плане – задании контроля указываются предмет, цели, его задача, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекта контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План – задание разрабатывается заведующим или заместителем заведующего, курирующим контролируемое направление деятельности.
- 5.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок составляет от 5 – 10 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий ДОУ.
- 5.7. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации ДОУ 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.
- 5.8. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ДОУ, которому, решением заведующего ДОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).
- 5.9. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без создания комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

- 5.10. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):
- законодательные или 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.
- 5.11. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленной формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.
- 5.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстремальных случаях заведующий детским садом или старший воспитатель может посещать НОД без предварительного предупреждения.
- 5.13. При проведении плановых проверок педагогический работник ДОУ предупреждается не менее чем за один день до посещения НОД.

6. Организация и проведение внутреннего контроля

- 6.1. 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.
- 6.2. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего ДОУ о проведении контроля
- 6.3. Перед началом контроля проверяющий (председатель комиссии):
- информирует подлежащих контролю работников ДОУ, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
 - знакомит работников ДОУ, 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.
- 6.4. На основном этапе работы проверяющее лицо (комиссия) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющее лицо) анализирует посещенные мероприятия в ДОУ, проводит собеседование, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.
- 6.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.
- 6.6. В случае непредставления работником, подлежащему контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а также 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.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде ДОУ.

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

6.8.1. Личностно-профессиональный предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.8.2. В ходе персонального контроля заведующий ДОУ изучает:

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

6.8.3. При осуществлении персонального контроля заведующий ДОУ имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, комплексно-тематическими и календарными планами, табелем посещаемости детей, портфолио педагогов, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ДОУ через посещение и анализ НОД, наблюдение за совместной деятельностью 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 ДОУ.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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 образования при несогласии с результатами контроля.
- 6.8.6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.
- 6.9. Тематический контроль.**
- 6.9.1. Тематический контроль в ДОУ проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.
- 6.9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.
- 6.9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существенную практику технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 6.9.4. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности ДОУ, самоанализом деятельности детского сада по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.
- 6.9.5. Члены педагогического коллектива ДОУ должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.
- 6.9.6. В ходе тематического контроля проводятся:
- тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение НОД, анализ документации и т.д.
- 6.9.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педсоветов, производственных совещаниях, совещания при заведующем ДОУ.
- 6.9.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества образованности воспитанников.
- 6.9.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.
- 6.9.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 6.10. Комплексная оценка деятельности ДОУ (самообследование)**
- 6.10.1. Комплексная оценка деятельности дошкольного образовательного учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в детском саду (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом.
- 6.10.2. Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов дошкольного образовательного учреждения.

- Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 6.10.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
 - 6.10.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
 - 6.10.5. По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем дошкольным образовательным учреждением.
 - 6.10.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.
 - 6.10.7. Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте дошкольного образовательного учреждения.
 - 6.11. При обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему дошкольным образовательным учреждением.
 - 6.12. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников дошкольного образовательного учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей.

7. Организация подведения итогов внутреннего контроля

- 7.1. По завершении внутреннего контроля в ДОУ председатель комиссии:
 - рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
 - обобщает и систематизирует весь материал.
- 7.2. Результаты контроля могут представляться в форме:
 - акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
 - аналитической справки;
 - справки о результатах проверки;
 - служебной записки;
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
 - схемы анализа занятий;
 - карты наблюдений;
 - карты анализа предметно-развивающей среды;
 - схемы обследования детей;
 - карты анализа выполнения образовательной программы;
 - итоговые листы (протоколы) уровня развития детей;
 - педагогических часов и др.;

- индивидуальной работ;
 - письменного ответа на жалобу или заявление;
 - иной форме.
- 7.3. 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.
- 7.4. Председатель комиссии знакомит работника ДОУ 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 председателя комиссии и всеми членами комиссии.
- 7.5. 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.
- 7.6. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его заведующему дошкольным образовательным учреждением.
- 7.7. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля.
- 7.8. 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.

- 7.9. 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.
- 7.10. Работник ДОУ, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».
- 7.11. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.
- 7.12. 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 ДОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.
- 7.13. Результаты контроля ряда работников дошкольного образовательного учреждения могут быть оформлены одним документом.
- 7.14. 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.
- 7.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим ДОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОУ, 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 ДОУ (например, Педагогическим советом и т.д.);
 - проведение педагогического совета, методического объединения, производственного совещания, общего собрания с коллективом ДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
 - проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц дошкольного образовательного учреждения;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 7.16. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 7.17. В случае несогласия с решением заведующего детским садом по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- 7.18. 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 дошкольном образовательном учреждении в соответствии с номенклатурой дел.
- 7.19. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация ДОУ 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.
- 7.20. Порядок оценки качества деятельности работников ДОУ по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим и утверждается на заседании педагогического совета дошкольного образовательного учреждения.
- 7.21. Администрация ДОУ регулярно подводит итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Результаты контроля оформляются в виде таблицы или акта контроля.

- 7.22. Основанием для цифровых и иных результатов служит акт контроля и количество заполненных протоколов с анализом посещенных занятий, мероприятий в детском саду, проверенных документов.
- 7.23. На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о количественных характеристиках контролирующей деятельности администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 7.24. Материалы проведенного администрацией анализа внутреннего контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы дошкольного образовательного учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутренний контроль».

8. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутреннего контроля

- 8.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 8.2. Работник ДООУ, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.
- 8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего 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).
- 8.4. 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.

9. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

- 9.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего о проведении контроля.
- 9.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:
- ставит в известность работника дошкольной образовательной организации 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;
 - докладывает заведующему ДООУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
 - отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего дошкольным образовательным учреждением;
 - отчитывается перед заведующим ДООУ о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
 - несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника дошкольного образовательного учреждения.
- 9.3. В случае отсутствия председателя комиссии по внутреннему контролю его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.
- 9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:
- сообщить руководителю ДООУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
 - проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
 - соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
 - осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
 - качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
 - доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
 - соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника детского сада при условии устраняемости 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.

9.5. Члены комиссии в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии. Источник – это сайт <http://ohrana-tryda.com>

9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении ДОУ в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника дошкольного 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 дошкольного 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 дошкольном образовательном учреждении.

9.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – 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 ДОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;

- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

10. Компетенция и полномочия заведующего ДОУ при организации и проведении внутреннего контроля

- 1.1. Заведующий ДОУ и (или) по его поручению заместитель заведующего (старший воспитатель), эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:
 - 1.1.1. *Контроль за содержанием образования в ДОУ:*
 - анализ развития воспитанника, включающий педагогическую диагностику и уровень достижений ребенка;
 - анализ выполнения разделов образовательной программы;
 - анализ программно-методического обеспечения в дошкольном образовательном учреждении.
 - 1.1.2. *Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников ДОУ:*
 - анализ санитарно-гигиенических условий дошкольного 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.
 - 1.1.3. *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.
2. Содержание внутреннего контроля в ДОУ по каждому из направлений определяется спецификой деятельности дошкольного образовательного учреждения, уровнем реализуемой образовательной программы.
3. Администрация ДОУ вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами дошкольного образовательного учреждения.

11. Заключительные положения

- 11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.
- 11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано и пропито: 23 стр.
Заведующий МАДОУ № 84


С.А. Пеханова

