

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
протокол от «13» июня 2018г № 3



ПОЛОЖЕНИЕ **о внутреннем контроле в МАДОУ ПГО «Детский сад № 63** **комбинированного вида»**

I. Основные положения

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10. 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО)», Уставом МАДОУ ПГО «Детский сад № 63 комбинированного вида» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Внутренний контроль - главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования.

1.3. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников и утверждается заведующим Учреждения

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

II. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Целью внутреннего контроля является улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- соблюдение и исполнение работниками законодательства РФ, субъекта РФ в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов профессиональной деятельности педагогических работников;

- изучение профессиональной деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных результатов в планировании, организации и проведении образовательной деятельности, воспитательно-образовательной работы с детьми и разработка на этой основе предложений по распространению положительных результатов и устранению отрицательных;
- анализ результатов исполнения локальных актов, приказов по ГБДОУ, выполнения решений Педагогических советов, медико-психолого-педагогических совещаний (далее - МППС) и других органов самоуправления Учреждения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе и по результатам внутреннего контроля

2.3. Функции внутреннего контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

III. Организационные виды, формы и методы внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых и внеплановых проверок.

3.2. Внутренний контроль в виде плановых проверок проводится в соответствии с планом-графиком внутреннего контроля, который является Приложением к плану работы Учреждения на учебный год. План-график внутреннего контроля обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок.

- План-график внутреннего контроля принимается Педагогическим советом в начале учебного года.

3.3. Внутренний контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для:

- установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в устных или письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников ГБДОУ,
- урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

3.4.2. Одной из форм тематического контроля является лично-профессиональный (персональный) контроль, который предполагает изучение и анализ профессиональной деятельности отдельного педагогического работника.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной,

достоверной и объективной информации о состоянии образовательной деятельности, с детьми. Фронтальный контроль предусматривает проверку всех направлений профессиональной деятельности воспитателей в одной группе в течение не менее 3-х и не более 5-ти дней не чаще, чем 1 раз в 3 года. Такая форма комплексного контроля позволяет получить всестороннюю информацию для проведения глубокого педагогического анализа и формулирования выводов по итогам проверки.

3.5. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов:

- требующих постоянного ежедневного контроля, контроля не реже одного раза в месяц и/или в квартал
- не рассматривающихся задачами работы Учреждения на текущий учебный год.

3.6. Методами внутреннего контроля могут быть:

- изучение и анализ документации,
- посещение и анализ НОД
- наблюдение (в т.ч. по картам, схемам, таблицам),
- экспертиза,
- беседа,
- анкетирование,
- тестирование,
- социальный опрос участников образовательных отношений
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели внутреннего контроля

IV. Содержание внутреннего контроля

4.1. Содержанием внутреннего контроля может быть:

- реализация государственной политики РФ, субъекта РФ в области дошкольного образования;
- реализация образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение требований СанПиН, техники безопасности, охраны труда, противопожарного режима
- выполнение Инструкции по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников, должностных обязанностей
- иные вопросы в рамках компетенции проверяющих лиц

4.2. Направления (темы) для тематического контроля определяются в соответствии с задачами плана работы Учреждения на учебный год, сформулированными на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения за предыдущий учебный год.

4.3. В ходе лично-профессионального (персонального) контроля проверяющий (в рамках тематического контроля) изучает:

- уровень знаний работника в пределах его профессиональной компетентности;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
 - результаты профессиональной деятельности работника Учреждения и пути их достижения.
- 4.4. Содержание (критерии) фронтального контроля всех направлений деятельности воспитателей на группе см. в Приложении 1 к настоящему Положению.

V. Порядок планирования, организации и осуществления внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль осуществляет заведующий и (или) его заместители в пределах своей компетенции. В случае необходимости к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться в пределах своей компетенции педагогические работники, обладающие высоким уровнем профессиональной квалификации.

5.2. Основанием для проведения планового внутреннего контроля являются:

- план-график внутреннего контроля, который является Приложением к плану работы Учреждения на учебный год
- приказ по Учреждению (далее – приказ) с Приложением, содержащим план-задание проверки (только для тематического и комплексного (фронтального) вида контроля) (в обязательном порядке);

5.3. Основанием для проведения внепланового внутреннего (оперативного) контроля являются:

- устные или письменные обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников Учреждения по вопросам возможных нарушений
- приказ с Приложением, содержащим план-задание проверки (по мере необходимости);

5.4. При проведении внепланового и планового внутреннего (оперативного) контроля работники заранее не предупреждаются. Во всех остальных случаях при проведении различных видов внутреннего контроля работники должны быть предупреждены заранее.

5.5. Не позднее, чем за 2 недели до начала проведения тематического или комплексного (фронтального) вида контроля издается Приказ, в котором указывается:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и/или субъект контроля
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;
- оформление итогов контроля (форма документа и сроки);
- критерии контроля (оформляется Приложением к Приказу по Учреждению как план-задание)

5.6. Приказ о проведении тематического или комплексного (фронтального) контроля незамедлительно доводится до проверяющих и проверяемых под личную подпись с выдачей им на руки заверенной копии Приказа с Приложением, содержащим план-задание.

5.7. По результатам внутреннего контроля (в течение не более 7-ми рабочих дней с момента его окончания) составляется итоговый документ:

5.7.1. По результатам оперативного контроля оформляется справка (с указанием вида, формы, темы, объекта и/или субъекта, цели, сроков контроля), содержащая общие выводы, рекомендации, подпись проверяющего, дату ознакомления со справкой проверяемого и его подпись.

5.7.2. По результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля оформляется аналитическая справка, которая должна содержать в себе следующее:

- дата составления аналитической справки;
- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и/или субъект контроля
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;
- результаты контроля (перечень проверенных мероприятий, документации и т.д.);
- положительный опыт;
- недостатки, замечания, нарушения;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись(и) проверяющего(их);
- подпись(и) проверяемого(мых) и дата ознакомления справкой;

5.8. При ознакомлении проверяемого(ых) с аналитической справкой по результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля проверяемый(ые) имеют право сделать запись о несогласии с результатами тематического или комплексного (фронтального) контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.9: По результатам тематического или комплексного (фронтального) контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема контроля;
- объект и/или субъект контроля
- цель контроля;
- сроки контроля;
- ответственный или ответственные (комиссия) за планирование, организацию и осуществление контроля;

- результаты контроля;
- решение (или решения) по результатам контроля;
- ответственные лица по исполнению решения(й);
- сроки устранения недостатков, замечаний, нарушений;
- вид, форма и сроки проведения повторного контроля;
- поощрение / наказание работников по результатам контроля.

5.10. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости готовится доклад о состоянии проверенного вопроса для рабочего совещания, Педагогического совета Учреждения.

5.11. О результатах проверки сведений о нарушениях, указанных в устных или письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также работников Учреждения, сообщается им в соответствии с установленным законодательством РФ порядке и сроки.

VI. Права участников внутреннего контроля

6.1. При осуществлении внутреннего контроля проверяющий в пределах своей компетенции имеет право:

- знакомиться с любой документацией в соответствии с должностными обязанностями проверяемого работника Учреждения, его методическими и/или аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, любых других мероприятий с детьми, предусмотренных режимом дня; через посещение и анализ мероприятий с родителями (законными представителями)
- делать выводы и принимать управленческие решения (в случае, когда проверяющий – административный работник).

6.2. Проверяемый работник Учреждения имеет право:

- знать сроки внутреннего контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы внутреннего контроля;
- своевременно знакомиться с итоговым документом по результатам внутреннего контроля, с выводами и рекомендациями проверяющих, изложенными в нем;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами внутреннего контроля

VII. Ответственность

7.1. Должностные лица, осуществляющие внутренний контроль в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов и обоснованность выводов, представляемых в итоговых документах, которые составляются по результатам проведения внутреннего контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутреннего контроля;
- за качественную подготовку к проведению внутреннего контроля;
- за ознакомление работника с итогами внутреннего контроля до вынесения его результатов на широкое обсуждение;

Содержание (критерии) фронтального контроля направлений деятельности воспитателей на группе

1. Документация – наличие, качество оформления / заполнения:
 - 1.1. Комплексно- тематическое планирование (на текущий месяц)
 - 1.2. Рабочая программа воспитателей группы на текущий учебный год
 - 1.3. Папка «Физкультурно-оздоровительная работа» с:
 - титульным листом и списком детей (на текущий учебный год)
 - тетрадью здоровья
 - согласием родителей (законных представителей) на закаливающие процедуры (для теплого периода)
 - режимом дня группы (на холодный или теплый период)
 - расписанием НОД
 - распределением детей по уровням двигательной активности
 - адаптационным режимом (памятка)
 - щадящим режимом (памятка)
 - гибким режимом (графиком работы музыкального зала на случай неблагоприятных погодных условий) (для теплого периода)
 - вариативным сопровождением режима дня (бланк-таблица на каждый месяц)
 - системой физкультурно-оздоровительной работы
 - методическими рекомендациями к проведению утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, подвижных игр, физкультминуток в режиме дня, закаливающих процедур, световоздушных ванн с детьми летом (памятки)
 - требованиями к проветриванию помещений дошкольной образовательной организации; к приему детей в Учреждение, режиму дня и организации воспитательно-образовательного процесса; к столам и стульям (памятки)
 - методическими приемами, позволяющими изменять величину психофизической нагрузки при подборе подвижных игр (памятка)
 - внешними признаками утомления ребенка (памятка)
 - 1.4. Папка «Индивидуализация образования» с:
 - индивидуальными картами развития (КИР) воспитанников,
 - отчетами к медико-психолого-педагогическим совещаниям (МППС),
 - материалами диагностики (мониторинга) педагогического процесса (на начало и конец учебного года),
 - листами адаптации (для групп с новым набором детей)
 - 1.5. Папка «Работа с родителями (законными представителями)» с тетрадью учета сведений о родителях (законных представителях)
 - тетрадью протоколов собраний родителей (законных представителей) группы
 - конспектами (сценариями) различных мероприятий для родителей (законных представителей) и листами регистрации (за текущий учебный год)
 - 1.6. Табель посещаемости

- 1.7. Тетрадь утреннего фильтра
- 1.8. Карта стула / ранний возраст
- 1.9. Тетрадь учета поступления игр, игрушек, пособий и оборудования на группу
- 1.10. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки (для первой младшей группы)
- 1.11. График проветривания.
- 1.12. Папка «Инструкции» с:
 - инструкцией о мерах пожарной безопасности (для воспитателя, помощника воспитателя)
 - инструкцией по охране труда (для воспитателя, помощника воспитателя)
 - инструкцией по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников
 - инструкцией по технике безопасности для воспитанников при их выходе за территорию Учреждения для участия в экскурсиях, целевых прогулках, иных мероприятиях или соревнованиях
 - инструкцией для педагогических работников по предупреждению дорожно-транспортного травматизма воспитанников при их выходе за территорию Учреждения для участия в экскурсиях, целевых прогулках, иных мероприятиях или соревнованиях
 - и другие.
- 1.13. Папка «Методические и рабочие материалы» (материалы консультаций, семинаров и т.д., педагогических советов, рабочих совещаний, положения, выписки из плана работы ГБДОУ на текущий учебный год, различные памятки для работы и др.)
- 1.14. Документы архива, хранящиеся в течение 3-х лет (план воспитательно-образовательной работы на холодный и теплый период, тетрадь протоколов собраний родителей (законных представителей) группы)
2. Методическое оснащение образовательной работы:
 - 2.1. Наличие оформленных картотек опытов, экспериментов, различных игр (подвижных, коммуникативных, музыкально-дидактических, сюжетно-ролевых и т.д.) и гимнастик (утренней гимнастики, гимнастики после дневного сна, дыхательной гимнастики)
 - 2.2. Наличие оформленной картотеки методической литературы (в т.ч. наличие в картотеке современной методической литературы с учетом ФГОС ДО)
 - 2.3. Наличие различных алгоритмов (карт-схем) (одевания, мытья рук и др.), размещенных и оформленных в соответствии с возрастными особенностями детей.
 - 2.4. Наличие картотеки схем по конструированию построек из строительного материала (для первой и второй младшей группы)
3. Оформление раздевалки группы (в соответствии с возрастными особенностями детей, с учетом сезонности и неофициального названия группы):
 - 3.1. Наличие информационных материалов:
 - Режим дня (на текущий период времени года)
 - Расписание непрерывной образовательной деятельности

- Презентация рабочей программы воспитателей на текущий учебный год
- ФИО воспитателей, помощника воспитателя
- Часы приема родителей (законных представителей) и граждан администрацией, медицинскими и педагогическими (педагогом-психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре) работниками с указанием ФИО
- Актуальные объявления для родителей (законных представителей)

Консультации:

- консультация по ПДД, безопасности (ширма, папка–передвижка, или – на стенде, если есть место)
 - сезонная консультация (по месяцам)
 - консультация по иной теме (например, с учетом комплексно-тематического планирования, или по вопросам воспитания, развития детей, охраны их здоровья)
 - результаты продуктивной деятельности детей (рисование, лепка, аппликация) с размещением информационного листка с указанием даты, названия, темы и цели НОД
 - иные информационные материалы (например, о режиме работы Учреждения и т.д.)
- 3.2. Наличие дидактической куклы (для первой, второй младшей и средней группы)
- 3.3. Наличие в оформлении раздевалки элементов, тематически связанных с неофициальным названием группы.
4. Осуществление образовательной деятельности в режиме дня (в т.ч. реализация рабочей программы воспитателей):
- Соблюдение инструкции по обеспечению охраны жизни и здоровья воспитанников.
 - Соблюдение режима дня:
 - Прием детей в группе / на улице (в зависимости от периода времени года)
 - Проведение утреннего фильтра (взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам состояния здоровья детей; осмотр детей;
 - Создание у детей положительного эмоционального настроения на день (использование различных средств, методов и приемов)
- 4.1.1. Проведение утренней гимнастики
- 4.1.1.1. Соответствие содержания утренней гимнастики возрастным особенностям контингента детей / комплексно–тематическому планированию (по возможности)
- 4.1.1.2. Методика проведения утренней гимнастики
- 4.1.2. Организация питания:
- Соблюдение графика выдачи питания
 - Сервировка стола (с учетом возрастных особенностей детей)
 - Дежурство по столовой (с учетом возрастных особенностей детей)

- Работа воспитателя, помощника воспитателя по формированию культурно-гигиенических навыков у детей при приеме пищи (в т.ч. соблюдение этикета кормления)
 - Выполнение натуральных норм на одного ребенка.
- 4.1.3. Организация и проведение непрерывной образовательной деятельности с детьми:
- 4.1.3.1. Соблюдение расписания непрерывной образовательной деятельности.
 - 4.1.3.2. Анализ структуры и содержания НОД
 - 4.1.4. Чтение художественной литературы (с обсуждением прочитанного):
 - 4.1.4.1. Соответствие содержания литературного произведения возрастным особенностям детей / комплексно-тематическому планированию (по возможности)
 - 4.1.4.2. Методика чтения художественной литературы
 - 4.1.5. Ситуативные беседы при проведении режимных моментов,
 - 4.1.6. Организация и проведение прогулки:
 - 4.1.6.1. Выполнение требований СанПин к условиям организации и проведения прогулки (продолжительность и кратность прогулки)
 - 4.1.6.2. Организация и проведение регламентированной части (структурных компонентов) прогулки в утренний отрезок времени (в первую половину дня):
 - наблюдение в природе и окружающем
 - труд
 - опыт, экспериментирование
 - коммуникативная игра
 - подвижная игра
 - сюжетно-ролевая игра (в теплый период) - 4.1.6.2.1. Соответствие содержания регламентированной части возрастным и индивидуальным особенностям детей / комплексно-тематическому планированию (по возможности)
 - 4.1.6.2.2. Методика проведения структурных компонентов регламентированной части прогулки.
 - 4.1.6.3. Организация различных видов детской деятельности на прогулке. Анализ содержания выносного материала (в зависимости от времени года, с учетом сезона):
 - атрибуты к сюжетно - ролевым играм
 - материалы и оборудование для трудовой деятельности
 - атрибуты для музыкально-театрализованной деятельности
 - оборудование для игр с водой
 - оборудование для игр с песком
 - материалы и оборудование для опытов и экспериментирования
 - оборудование для развития движений, обеспечения двигательной активности, организации и проведения подвижных и спортивных (для подготовительной к школе группы) игр
 - наличие материала для обучения детей правилам дорожного движения (для групп дошкольного возраста)
- 4.1.7. Проведение гимнастики после сна:

- Соответствие содержания гимнастики после сна возрастным особенностям детей / комплексно–тематическому планированию (по возможности)
 - Методика проведения гимнастики после сна
- 4.1.8. Организация и проведение индивидуальной работы с детьми (в т.ч. с детьми группы риска)
- 4.1.9. Организация и проведение культурно-досуговой деятельности.
- 4.1.10. Организация и проведение дидактических игр:
- Соответствие содержания дидактических игр возрастным особенностям детей / комплексно–тематическому планированию (по возможности)
 - Методика проведения дидактических игр
- 4.1.11. Организация и проведение сюжетно-ролевых игр (методика руководства сюжетно-ролевыми играми)
- 4.2. Взаимодействие воспитателя с детьми:
- Стиль взаимодействия.
 - Учет индивидуальных и возрастных особенностей
 - Обеспечение эмоционального благополучия ребенка
 - Способы поддержки детской инициативы (в соответствии с возрастными особенностями детей группы)
- 5. Организация и проектирование развивающей предметно-пространственной среды (РППС):**
- 5.1. Соответствие РППС требованиям ФГОС ДО:
- содержательная насыщенность
 - трансформируемость
 - полифункциональность
 - вариативность
 - доступность
 - безопасность
- 5.2. Зонирование группового помещения для обеспечения возможности детям одновременно заниматься разными видами деятельности.
- 6. Взаимодействие воспитателя с родителями (законными представителями):**
- Стиль взаимодействия.
 - Характер взаимодействия.
 - Содержание взаимодействия.
7. Взаимодействие воспитателя и помощника воспитателя:
- Стиль взаимодействия.
 - Характер взаимодействия.
 - Содержание взаимодействия.
8. Соблюдение сотрудниками группы законодательства в области образования и локальных актов Учреждения (ФГОС ДО, СанПина, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения, графика рабочего времени).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 621155870821871113599202232315231496316070162532

Владелец Коростелева Ольга Александровна

Действителен с 27.10.2022 по 27.10.2023