

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №8 «БЕЛОСНЕЖКА»
(МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»)**

(Наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «ДС №8 «Белоснежка»
от 31.08.2023 №244-О

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем контроле в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.1.1. Нормативные правовые документы федерального уровня:

статья 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 №662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (с изменениями и дополнениями),

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями),

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» (с изменениями),

постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2011 №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»,

приказ Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.1.2. Локальные нормативные акты и документы:

Устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка» (с изменениями и дополнениями);

положение о порядке функционирования внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО);

положение о порядке подготовки и организации проведения самообследования;

образовательной программой дошкольного образования; адаптированной образовательной программой;

Программа развития муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Белоснежка»;

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутреннего контроля (ВК) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №8 «Белоснежка» (далее - Учреждение), регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. ВК направлен на изучение и сопоставление (сравнение) фактически достигнутых результатов с запланированными, количественную и качественную оценку деятельности

Учреждения, с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных действующих нормативных правовых документов.

1.4. Положение о ВК разрабатывается и утверждается в Учреждении в установленном порядке.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВК

2.1. Главной целью ВК в Учреждении является создание условий для эффективного функционирования Учреждения, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВК:

оптимизация структуры управления образовательной организацией;

инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности Учреждения;

создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов воспитанников;

изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

обеспечение непрерывного профессионального развития кадров Учреждения;

анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВК реализуются принципы: планомерности, обоснованности, полноты контрольно-оценочной информации, открытости, результативности, непрерывности.

2.4. ВК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводится в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура ВК

3.1. Функции ВК:

информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная;

стимулирующая.

3.2. Направления ВК:

соблюдение действующего законодательства;

соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов Учредителя и Учреждения;

соблюдение требований к условиям реализации ОП ДО;

процесс и результаты реализации ОП ДО;

эффективность дополнительных услуг;

эффективность оказания платных дополнительных образовательных услуг;

качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВК реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО). План ВК реализации ОП ДО является частью годового плана работы Учреждения.

3.4. ВК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчёта о самообследовании.

3.5. Субъекты ВК:

руководитель Учреждения и его заместители;
должностные лица согласно должностным инструкциям;
педагоги;
другие лица, назначенные приказом руководителя Учреждения.

4. Виды и методы ВК

Исполнитель процедур контроля самостоятельно определяет методы контроля, планирует сочетание методов.

4.1. ВК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВК: комплексный, фронтальный и тематический контроль.

4.2. Формы ВК: обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, обзорный, персональный;

4.3. Методы ВК:

4.3.1. Экспертиза документов: локальных нормативных актов, программно-методической документации педагогических работников, журнала/ табеля посещаемости, документации по организации и программно-методической документации платных дополнительных образовательных услуг.

4.3.2. Посещение/просмотр видеозаписи непосредственно образовательной деятельности и (или) мероприятий.

4.3.3. Изучение мнений: индивидуальные беседы, анкетирование.

4.3.4. Диагностики/контрольные срезы: детские работы, беседы, наблюдения, онлайн-тесты.

4.3.5. Посещение (визуальный контроль) групповых помещений, кабинетов, залов, пищеблока, подсобных помещений, территории и других помещений.

5. Порядок проведения ВК

5.1. Основаниями для проведения контроля являются:

заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;

план - график проведения ВК (контрольных мероприятий);

годовой план работы Учреждения

задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

обращение участника образовательных отношений.

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

5.2. ВК осуществляют:

5.2.1. в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане-графике ВК. План-график обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до работников Учреждения перед началом учебного года.

5.2.2. при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем Учреждения. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. План-задание составляет заместитель заведующего, утверждает руководитель Учреждения.

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

5.3. К участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа работников Учреждения, а также из числа работников других дошкольных организаций города Мегиона (по согласованию) или из числа работников департамента социальной политики администрации города Мегиона (по согласованию).

5.4. Заведующий Учреждения издает приказ о сроках проверки, о назначении председателя комиссии, об определении темы проверки, об установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план - задание.

5.5. План - задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.6. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением, проверяющим не более 5 мероприятий.

5.8. План - график контроля разрабатывается и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.9. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, аналитического доклада, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

При проведении проверки должностными лицами могут использоваться проверочные листы (списки контрольных вопросов), которые включают в себя перечни вопросов, затрагивающих предъявляемые к содержанию контроля обязательные требования, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения:

соблюдения требований законодательства,

соблюдения требований вопросов безопасности;

соблюдения требований к условиям реализации и результатам освоения программы.

5.10. Процедура представления результатов ВК включает:

ознакомление объекта ВК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВК;

доведение до объекта ВК (если это физическое лицо) информации о результатах.

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

5.12. По итогам ВК организуется обсуждение итоговых материалов ВК с целью принятия решений о следующем:

проведении повторного контроля;

поощрении работников;

привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

иных решениях в пределах компетенции Учреждения.

6. Права и ответственность проверяющего

6.1. Проверяющее лицо имеет право:

запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля.

информировать заведующего Учреждения при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования.

проводить в необходимых случаях экспертные опросы и анкетирование воспитанников (по согласованию с психологической и информационно-методической службой).

принимать решение:

- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 6.2. Проверяющее лицо несёт ответственность за:
- объективность, полноту и обоснованность выводов и предложений;
 - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков при условии устранения их в процессе проверки;
 - сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
 - превышение полномочий;
 - исполнение плана – задания;
 - срыв сроков проведения контроля.

7. Связь ВК, ВСОКО и самообследования

7.1. Внутренний контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

7.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВК.

7.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения воспитанниками образовательных программ используется как средство ВК.

7.4. Субъекты ВК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

8. Документационное сопровождение ВК

8.1. Документационное сопровождение ВК в Учреждении включает следующие организационно-распорядительные документы:

- приказ об утверждении годового плана-графика ВК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад.

8.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.