полномочиям сотрудников;

-точность и полнота документации бухгалтерского учета;

-предотвращения ошибок и искажений в учете;

-изучения причин недостатков и нарушений в финансово-хозяйственной деятельности, принятие действенных мер к их устранению;

-использования методического обеспечения в образовательном процессе;

-реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика, режима дня, расписания непосредственной образовательной деятельности;

-создания условий для организации всех видов детской деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;

-выполнения образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);

-уровня знаний, умений, навыков по образовательным областям в соответствии с ФГОС дошкольного образования;

-степени самостоятельности детей;

-учета индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательном процессе;

-совместной деятельности педагога и ребенка;

-наличия положительного эмоционального микроклимата;

-способности к анализу педагогических ситуаций, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

-умения корректировать свою деятельность;

-умения обобщать свой опыт;

-умения составлять и реализовывать план своего развития;

-соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;

-соблюдения порядка проведения мониторинга образовательной деятельности;

-своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органов местного самоуправления;

-работы пищеблока и медкабинета;

-соблюдения норм СанПина №2.4.1.3049-13;

-соблюдения правил и норм Охраны труда.

-другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДОУ.

**1.6.** Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников и других работников ДОУ;

- улучшение качества образования.

**1.7.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

**1.8.** Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. **Основные задачи внутреннего контроля.**

**2.1.** Основными задачами внутреннего контроля являются:

 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятия мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

 *-* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников и других работников МДОУ «Детский сад № 109» по видам деятельности;

- контроль реализации образовательных программ, соблюдение Устава и локальных актов Учреждения.

1. **Функции внутреннего контроля.**

**3.1.** Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, смотра-конкурса.

**3.1.1.** Внутренний контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов трудового коллектива в начале учебного года.

**3.1.2**. Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращении родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

**3.1.3.** Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**3.1.4.** Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется заведующим МДОУ «Детский сад № 109» для проверки качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

**3.2*.***В учреждении осуществляются **следующие виды контроля:** тематический, итоговый, фронтальный, оперативный, текущий.

*-* **тематический** – контроль одного направления деятельности, проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения, темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года;

В ходе тематического контроля:

**-** анализируются практическая деятельность работников, мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация;

**-** проводится анкетирование, опрос;

**-** одной из форм тематического контроля является смотр-конкурс.

- **фронтальный** – контроль деятельности по всем направлениям; проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса, и (или) другой деятельности работников и Учреждения; фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней и (или) проверку в полном объеме работы отдельного работника.

**-** **текущий** – постоянный, систематический контроль по выполнению требований СанПиН, должностных инструкций, инструкций охраны жизни и здоровья детей, правил безопасности, правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, ограничивается устными рекомендациями, замечаниями;

**-** **оперативный контроль** и анализ предполагают сбор информации «количественного характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников, и т.д.

  **-** **итоговый** – осуществляемый после завершения отчетного периода и направленный на изучение всего комплекса факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива детского сада (итоги календарного, тематического и учебного года, итоговая НОД, итоги этапов реализации программы развития МДОУ «Детский сад № 109»;

**3.3.** Формы проведения контроля:

**-** наблюдение, собеседование, посещение НОД, ознакомление с документацией, продуктами деятельности воспитанников и др.

**4.** **Организация управления внутренним контролем.**

**4.1.** Контроль в МДОУ «Детский сад № 109» осуществляет комиссия внутреннего контроля.

**4.2.** Система контроля, должностной контроль является составной частью годового плана работы ДОУ.

**4.3.** Заведующая не позднее, чем за 1 – 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля (далее План).

**4.4.** План устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДОУ или должностного лица. План составляется комиссией по внутреннему контролю.

**4.5.** Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции заведующего ДОУ, в соответствии с годовым планом.

**4.6.** Продолжительность тематических и комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 – 10 дней.

**4.7.** План контроля в ДОУ разрабатывается и доводится до сведения сотрудников в начале учебного года.

**4.8.** Проверяющие, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

**4.9.** При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

**4.10.** При проведении оперативных или экстренных проверок педагогические и другие работники могут заранее не предупреждаться.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) или сотрудника ДОУ, а также случаи грубого нарушения трудового законодательства, трудовой дисциплины.

**4.11.** Результаты внутреннего контроля оформляются в виде:

**-** аналитической справки;

**-** справки о результатах контроля;

**-** доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;

**-** заполнения журнала внутреннего контроля.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения, рекомендации.

**4.13**. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

**4.14.**Проверяющие и проверяемые должны поставить подпись в конце итогового документа. При этом, проверяемый имеет право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным пунктам.

**4.15.** Заведующий по результатам проверки принимает следующие решения:

**-** об издании соответствующего приказа;

**-** о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;

**-** о привлечении к дисциплинарной ответственности

**-** о поощрении работников и др.

**5.** **Взаимосвязь с другими органами самоуправления.**

**5.1.** Результаты внутреннего контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива, заседание Совета родителей.

**6.Ответственность.**

**6.1.**Члены комиссии, занимающиеся внутренним контролем в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

**7.Делопроизводство.**

**7.1.** Справка по результатам тематического и фронтального видов контроля должна содержать в себе следующие разделы:

* + вид контроля;
	+ форма контроля;
	+ тема;
	+ цель;
	+ сроки;
	+ состав комиссии;
	+ результаты (перечень проверенных мероприятий, документации);
	+ выводы;
	+ предложения и рекомендации;
	+ подписи членов комиссии;
	+ подписи проверяемых.

**7.2**. По результатам тематического и фронтального контроля заведующая МДОУ «Детский сад № 109» издает приказ, в котором указываются: вид контроля, форма контроля, сроки, состав комиссии, результаты, решение по результатам проверки, назначаются ответственные лица по исполнению решения, указываются сроки устранения недостатков, указываются сроки проведения повторного контроля, поощрения и наказание работников по результатам контроля.

**7.3.** Результаты итогового и оперативного контроля оформляются в форме SWOT - анализа о состоянии дел по проверяемому вопросу, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на Педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.