****

- 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 Учреждения;

- 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 Учреждения.

1.6. Целями внутреннего контроля являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;

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

- 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.

**2. 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 Учреждения видам деятельности;

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

**3. 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 Учреждения 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, НОД, 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 № 12;

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 Учреждении осуществляет комиссия внутреннего контроля.

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

4.3. Заведующий детским садом 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 Учреждения или должностного лица. План составляется комиссией по внутреннему контролю.

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

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

4.7. План контроля в Учреждении 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 Учреждения, 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 Родительского совета.

**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 заведующий детским садом 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.