МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 25 Г. ВЫБОРГА»

(МБДОУ «Детский сад № 25 г. Выборга»)

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол от 31.08.2023 г. № 01

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 25 г. Выборга»
_____ И.Г. Рыбникова
31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем (должностном) контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 г. Выборга»

Введено в действие Приказом от 31.08.2023 г. № 48-ОД

г. Выборг
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

ЦЕЛЬ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

МЕТОДЫ, ФОРМЫ И ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ, КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

ОБРАЗЕЦ АКТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
(Приложение №1)

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ
(Приложение №2)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О внутреннем контроле за деятельностью образовательной организации» является локальным нормативным актом, устанавливает порядок организации и осуществления внутреннего контроля в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 г. Выборга» (далее – Положение, далее – МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга).

1.2. Положение разработано:

1.2.1. **на основании** и во исполнение следующих нормативных правовых актов РФ:
ФЗ от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2.2. **руководствуясь** *Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»*

1.2.3. **в целях** получения объективной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса для осуществления эффективного управления образовательной организацией, реализации задач развития.

1.3. Положение действует только в отношении работников МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» и не распространяется за его пределы.

1.4. Положение принимается в соответствие с порядком, установленном в Уставе МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» Основополагающим принципом при разработке Положения является соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.5. Положение является информационно-доступным локальным нормативным актом для всех участников образовательных отношений (размещается на официальном сайте, официальном аккаунте МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга», на информационных стендах).

1.6. Положение имеет следующую структуру: титульный лист, текстовая часть, лист согласования. К Положению прилагается лист ознакомления.

1.7. Положение вступает в силу со дня его принятия работодателем и применяется к отношениям, возникшим после его введения в действие.

1.8. Положение, либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с истечением срока действия нормативных правовых актов, указанных в основании разработки, с отменой.

1.9. Основанием для пересмотра Положения служат установленные сроки планового пересмотра (1 раз в 5 лет), результаты проверок, изменения законодательных и нормативных правовых требований.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится его разработчиком (руководителем МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга»). Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Контроль – деятельность руководителя образовательной организации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий.

Внутренний контроль – система мер, организованная руководством и осуществляемая с целью наиболее эффективного выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

Система внутреннего контроля – комплекс мероприятий, направленных на минимизацию рисков.

Контролирующий – лицо, уполномоченное проверять, наблюдать за правильностью чьих-либо действий.

Контролируемый – находящийся под чьим-либо контролем.

Метод контроля – способ, при помощи которого можно оценить результативность деятельности.

3. ЦЕЛЬ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль как этап управленческой деятельности преследует следующие **цели:**

3.1.1. своевременное, всестороннее выявление недочетов, ошибок и нарушений в работе отдельных работников и(или) всей образовательной организации в целом;

3.1.2. формирование способов и путей решения выявленных проблем и последующее инструктирование, обучение персонала;

3.1.3. обобщение успешного опыта, структурирование его в систему и внедрение с целью совершенствования деятельности управленческого аппарата;

3.1.4. анализ выполнения директивных решений вышестоящих организаций и руководства;

3.1.5. мотивирование к целенаправленной работе;

3.1.6. соблюдение трудовой дисциплины;

3.2. **В функцию** внутреннего контроля входят**:**

3.2.1. учет (сбор, обработка) и анализ информации о фактических результатах деятельности;

3.2.2. сравнение результатов с плановыми показателями;

3.2.3. выявление отклонений и анализ их причин;

3.2.4. разработка мероприятий для достижения поставленных целей;

3.3. Оптимальное функционирование системы внутреннего контроля обеспечивается при соблюдении следующих **принципов**:

3.3.1. принцип стратегической направленности контроля – эффективный контроль должен отражать и поддерживать общие цели;

3.3.2. ринцип актуальности – контроль должен соответствовать контролируемому виду деятелньости;

4. МЕТОДЫ, ФОРМЫ И ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. К числу основных **методов контроля** относятся следующие: *наблюдение, изучение документов, обсуждение, опрос, анкетирование, тестирование, анализ.*
Сущность метода наблюдения заключается в непосредственном восприятии и затем фиксации контролирующим субъектом фактов, событий, действий, отражающих процесс исполнения решения, его результаты, состояние деятельности контролируемого органа.

4.2. Внутренний контроль в МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» осуществляется **в форме** плановых или внеплановых (оперативных) проверок, мониторинга.

Систематический контроль (плановая проверка) осуществляется в соответствие с планом и графиком, которые обеспечивают периодичность и исключают нерациональное дублирование проверок. План мероприятий и график(и) по внутреннему контролю утверждаются руководителем ДОУ до начала нового учебного года, доводится до сведения контролируемых лиц заблаговременно на установочном педагогическом совете в августе.

Внеплановый контроль (оперативная проверка) осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и регулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
Приказ о проведении внеплановой проверки доводится до сведения контролируемых лиц не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки.

Ежедневный контроль (мониторинг) – непрерывная и равно периодическая диагностика с возможностью прогноза развития процесса и изменения результатов образовательной деятельности.

4.3. Внутренний контроль может быть:
фронтальным– в отношении всех сотрудников конкретной категории работников
индивидуальным – в отношении конкретного сотрудника

4.4. При осуществлении внутреннего контроля проводятся следующие **виды контрольных мероприятий**: *документарная проверка, наблюдение, изучение практической деятельности*

4.5. Перечень допустимых контрольных действий в ходе осуществления документарной проверки: *истребование документов, получение устных/письменных объяснений*.

4.6. При осуществлении внутреннего контроля проводятся следующие **виды профилактических мероприятий**:

4.6.1. информирование контролируемых лиц – посредством размещения соответствующих сведений на информационном стенде образовательной организации;

4.6.2. объявление предостережения контролируемому лицу о недопустимости нарушений;

4.6.3. консультирование контролируемых лиц – в виде устных разъяснений;

4.6.4. профилактический визит – проводится в форме профилактической беседы;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Ответственность за разработку и внедрение эффективной системы внутреннего контроля несет руководитель образовательной организации.

5.2. Система внутреннего контроля отвечает специфике деятельности образовательной организации и функционирует на постоянной основе.

5.3. Внутренний контроль (систематический, плановый) в МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» осуществляют: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе/ старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, врач, медицинская сестра.

5.4. **Внутренний контроль** в МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» осуществляется **по следующим направлениям:**
- выполнение требований ФЗ РФ «Об образовании» и иных нормативных правовых актов, относящихся к системе образования
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка
- исполнительская дисциплина

5.5. **Объектами контроля являются должностные лица (педагогические работники, младший обслуживающий персонал, медицинский персонал, персонал пищеблока, иные работники) и процессы:**

5.5.1. **Контроль деятельности педагогических работников** (должности: *старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, логопед, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог*):

- **контроль организации педагогической деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса** (организация и проведение занятий, совместной деятельности, прогулки, соблюдение режима дня)
- **контроль организации педагогической деятельности по проектированию и реализации ООП ДО/АОП ДО** (планирование и реализация образовательной работы)
- **контроль организации педагогической деятельности по формированию развивающей предметно-пространственной среды**
- **контроль организации деятельности по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся** (консультирование, информирование и т.д.)
- **контроль организация физкультурно-оздоровительной работы** (планирование и реализация мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся)

5.5.2. **Контроль деятельности младшего обслуживающего персонала** (должности: *младший воспитатель, помощник воспитателя*)

- **контроль обеспечения санитарного состояния помещений и оборудования** (уборка, обработка; проветривание; приготовление, применение и хранение моющих и дезинфицирующих средств; хранение и маркировка)
- **контроль обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся** (организация питания и питьевого режима)

5.5.3. **Контроль деятельности медицинского персонала**

- контроль организация медицинского обслуживания

5.5.4. **Контроль деятельности персонала пищеблока**

- контроль организации питания, питьевого режима

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ

6.1. **Обязанности, возлагаемые на лиц, осуществляющих внутренний контроль:**

6.1.1. Обеспечение анализа состояния по контролируемому вопросу.
6.1.2. Проведение регулярных проверок в соответствие с планом.
6.1.3. Информирование руководства образовательной организации о результатах контроля.
6.1.4. Документирование проверок (составление акта, заполнение карты контроля).
6.1.5. Разработка рекомендация по устранению выявленных нарушений.
6.1.6. Осуществление контроля за выполнением этих рекомендаций.

6.2. **Права лиц, осуществляющих внутренний контроль:**

6.2.1. Получать от работников (контролируемых) необходимые документы.
6.2.2. Изучать практическую деятельность работников (контролируемых).

6.3. **Лица, в отношении которых осуществляется внутренний контроль, имеют следующие права:**

6.3.1. Право ознакомиться с планом проведения мероприятий по внутреннему контролю до начала нового учебного года.
6.3.2. Право ознакомиться с методами, формами и критериями оценки контроля.
6.3.3. Право ознакомиться с результатами контроля (актом).
6.3.4. Право обжаловать результаты контроли при несогласии с выводами проверяющего(их).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. По результатам внутреннего контроля (проверки) лицом, проводившим проверку, составляются:

7.1.1. сводная таблица по результатам контроля за отчетный период
7.1.2. в случае систематического и(или)грубого нарушения контролируемым лицом - акт по результатам проверки

7.2. Акт оформляется на бланке с угловым штампом непосредственно после завершения проверки в течение 3 календарных дней по установленной форме в 2-х экземплярах (Приложение 1).
7.3. К акту прилагаются протоколы (в случае необходимости), иные документы, имеющие отношение к контролируемому вопросу.
7.4. Сводные таблицы и акты по результатам внутреннего контроля хранятся 5 лет со дня издания.
7.5. Запись о проведенной проверке осуществляется руководителем образовательной организации в Журнале учета внутреннего контроля (проверок) (Приложение 2)
7.6. Журнал учета внутреннего контроля (проверок) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.
7.7.

Приложение №1
к Положению «О внутреннем контроле за деятельностью образовательной организации»

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ (оформляется на бланке с угловым штампом)

АКТ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ) №

_____

Указать процесс (например, организация питания/ организация образовательной деятельности и т.д.)

О соблюдении требований к _____

На основании Плана проведения мероприятий по контролю за деятельностью образовательной организации на 20___/20___ гг., утвержденного Приказом от №

дата _____ время _____ была проведена _____
плановая/внеплановая

проверка в отношении сотрудника(ов) пищеблока/ педагогического персонала/ младшего обслуживающего персонала:

должность _____ ФИО _____

Общая продолжительность проверки: _____
рабочих дней, часов

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

обязательных требований законодательства: указать НПА

_____

_____

(указать критерии, показатели)

правил ведения и сроков заполнения документации:

_____

_____

(указать наименование документов)

Прилагаемые к Акту документы:

_____

_____

О возможном применении мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствие со ст.192 ТК РФ ознакомлен(а) /_____/
Подпись

О необходимости предоставления письменных объяснений в соответствие со ст.193 ТК РФ в течение двух рабочих дней ознакомлен(а) /_____/
Подпись

С Актом проверки ознакомлен(а), копию Акта со всеми приложениями получил(а): дата_____

/_____/ _____
Подпись *ФИО*

Подписи лиц, проводивших проверку:

/_____/ _____

/_____/ _____

Пометка об отказе ознакомления с Актом: _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25 г.Выборга» /_____/ФИО

Приложение №2
к Положению «О внутреннем контроле за деятельностью образовательной организации»

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРОК)

Дата начала и окончания проверки	Объект контроля	Форма контроля	Основание	В отношении кого проводилась	Виды контрольных мероприятий	Результаты	Ф.И.О., подпись лица, проводившего проверку
		плановая проверка, оперативная проверка	*план, заявление от…, обращение …*	*педагогические сотрудник, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал и т.д.*	*документарная, наблюдение, изучение практической деятельности*	*Какие конкретно выявлены нарушения, нарушения отсутствуют с указанием лиц*	
Пример *01.09.-30.09.*	*Организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по патриотическому воспитанию*	*Систематический контроль (плановая проверка)*	*План проведения мероприятий на 20..-20..уч.г.*	*Все педагогические работники*	*Изучение практической деятельности*	*Организация работы с родителями по патриотическому воспитанию не ведется в группе №3 (воспитатели Иванова А.А, Петрова И.Д.)* *Акт по результатам № от*	