

**СОГЛАСОВАНО**  
На заседании № 1  
педагогического совета  
ГБУ СД «Обручевский»  
филиал «Беляево»  
от « 11 » сентября 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий Филиалом  
«Беляево»  
Е.Ю. Курышина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутреннем контроле**  
**воспитательно-образовательной деятельности**  
**Государственного бюджетного учреждения города Москвы**  
**Социальный дом «Обручевский» филиал «Беляево»**  
**Департамента труда и социальной защиты населения города**  
**Москвы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле в ГБУ Социальный дом «Обручевский» филиале «Беляево» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании Российской Федерации» с дополнениями и изменениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07. 02. 2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и настоящим

Положением, регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Данное Положение о внутреннем контроле в Учреждении (далее – Положение) разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее - внутренний контроль) соответствия воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного образования, планам, иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы, распоряжения и решения Педагогических советов Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего Филиалом, и иных специалистов (далее Администрация) в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками Учреждения.

1.4. **Внутренний контроль** (далее - ВК) – главный источник информации для анализа воспитательно-образовательной деятельности Учреждения.

1.5. Основными аспектами ВК являются:

- установление стандартов и норм (законов, правил, положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.);
- измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;
- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.6. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.7. ВК в Учреждения осуществляет администрация по приказу заведующего Филиалом.

1.8. ВК может быть предоставлен в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, которые проводятся с помощью участия компетентных специалистов Учреждения. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.9. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Учреждения.

## 2. Основные цель, задачи и принципы контрольной деятельности Учреждения

2.1. *Целью* контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования и качественная оценка воспитательно-образовательной деятельности, условий развивающей предметно-пространственной среды Учреждения и выполнения циклограммы внутренне контроля для определения факторов и своевременное выявление изменений, влияющих на качество образования.

2.2. *Задачами* контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии дошкольного и дополнительного образования в Учреждении, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования;
- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышение уровня информированности;
- прогнозирование развития образовательной системы Учреждения.

2.5. Основными *принципами контрольной деятельности* в Учреждения являются:

- целостность,
- оперативность,
- информационная открытость результатов.

### 3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутреннего контроля

3.1. Объектами ВК являются:

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников Учреждения;
- работа структурных подразделений Учреждения;
- направления деятельности (методическая работа, проектная и экспериментальная деятельность, воспитательная работа, работа с персоналом и т.д.);
- развивающие занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Предмет ВК – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по Учреждению и решения Педагогического совета.

3.3. Различают следующие основные виды ВК:

- **плановый** осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности, в соответствии с циклограммой, обеспечивающей периодичность внутреннего контроля;
- **внеплановый (оперативный)** — проводится в течение не более двух дней по решению заведующего в случае:
  - обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);
  - представлений и иной информации от органов прокуратуры, и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений; повторный контроль исполнения замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль);

**текущий контроль** - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом:

- выполнение сотрудниками инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- проведение мероприятий в режиме дня;

- организация питания;

- определение уровня развития детей в эпикризные сроки;

- осуществление образовательного процесса;

- состояние документации в группе;

- санитарное состояние помещений группы и т.д.;

**тематический** - исследуется одно направление деятельности объекта контроля. Продолжительность тематического контроля — не более пяти дней. Тематические и повторные (контрольные) проверки могут проводиться без создания комиссии работником, которому решением руководителя (заместителя руководителя) будет поручено проведение соответствующей проверки:

- изучение педагогической работы с детьми по определенной образовательной области основной образовательной программы дошкольного образования;

- проверка состояния педагогического процесса, владение воспитателями системой знаний о формах, методах и приемах развития и воспитания детей, подготовка к педсовету;

- организация досуга;

- система работы педагога (в том числе аттестующего);

**оперативный контроль:**

- организация жизнедеятельности воспитанников (выполнение режима дня, организация видов деятельности).

- осуществление контроля за выполнением функциональных обязанностей, профессиональный анализ ситуации, организация индивидуальной работы (качество, результативность);

- подготовка к учебному году, к летнему оздоровительному периоду.

3.4. ВК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в циклограмме его проведения.

3.5. Организация внутреннего контроля и тематика проверок находятся в компетенции директора Учреждения.

#### **4. Организация проведения внутреннего контроля**

4.1. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников Учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;

- знакомит работников Учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы.

4.2. Во время проверки комиссия (проверяющий) посещает планово и внепланово любые занятия, мероприятия, режимные моменты, методические мероприятия и др. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия и санитарное состояние помещений Учреждения и т.д.

4.3. Лица, уполномоченные осуществлять ВК, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и иные локальные акты, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения:

- за объективность, полноту, качество и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;

- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;

- за превышение в ходе контроля своих полномочий;

- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки.

4.4. Работники Учреждения, подлежащие контролю, должны:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и/или письменные объяснения по существу предмета контроля.

4.5. При проведении контроля работники, подлежащие контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.6. В случае непредставления работниками, подлежащими контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается

председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю.

## **5. Делопроизводство**

5.1. Журнал внутреннего контроля;

- циклограмма проведения внутреннего контроля;

- карты внутреннего контроля, отражающие содержание и результаты проверки, с подписями членов комиссии и проверяемых.

5.2. По результатам контроля членами комиссии даются рекомендации с указанием сроков по устранению выявленных недостатков; проводится собеседование с проверяемыми и устанавливаются сроки проведения повторной проверки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Филиала.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.