

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.С. Кулишова
Протокол от 28.08.2023 г. № 12

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10
г.Калининска Саратовской области»

 А.В. Кулишова
Приказ от 28.08.2023 г. № 197



**Положение
о внутреннем контроле в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 28.08.2023 г. № 2)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
(протокол от 28.08.2023 г. № 2)

г. Калининск 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 462 г. Москва «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.3. Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и внутреннего контроля соответствия образовательной деятельности в Учреждении общегосударственным установкам, целям и задачам Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.4. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего Учреждением, старшего воспитателя и иных работников в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы ее взаимодействия с педагогами, специалистами и другими работниками Учреждения.

1.5. Внутренний контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета в области образования, а также изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.6. Внутренний контроль (далее – контроль) призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в Учреждении.

1.7. Основным объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению и решения педагогического совета.

1.8. Контроль является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников Учреждения и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Контроль в Учреждении осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению контроля могут привлекаться педагоги, другие работники, сторонние (компетентные) организации, родители (законные представители) воспитанников.

1.10. Помощь может быть представлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты и работники Учреждения, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.11. Процедурам контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

II. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и выполнения Образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- совершенствования механизма управления качеством образования;
- повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждении;
- повышение персональной ответственности работников за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения в процессе контроля.

2.3. Основными функциями контроля в Учреждении являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

III. Содержание внутреннего контроля

3.1. Объектами контроля являются:

- процессы, протекающие в Учреждении (образовательный, управленческий, инновационный);
- деятельность педагогических и иных работников Учреждения;
- связи Учреждения с социумом;
- направления деятельности (методическая работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- занятия с воспитанниками и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий Учреждением и (или) старший воспитатель, члены комиссии вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- соблюдение финансовой политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализация утвержденных образовательных программ, режима дня, расписания занятий;
- реализация планов образовательной деятельности;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных актов Учреждения;
- организация питания в Учреждении;
- соблюдение порядка проведения педагогической диагностики (мониторинга) воспитанников;
- организация охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

VI. Организационные формы, виды и методы внутреннего контроля

4.1. Контроль в виде плановых проверок в Учреждении осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование.

4.2. Контроль осуществляется заведующим, работниками Учреждения в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией деятельности и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.3. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие виды контроля:

- **фронтальный** – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель);
- **комплексный** – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля (продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней);
- **тематический** – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней);
- **оперативный** - направлен на выявление стадии работы работников Учреждения над реализацией заданной проблемы;
- **самоконтроль, взаимоконтроль** - предусматривает систематическое проведение работниками самоанализа и самокоррекции деятельности;
- **сравнительный** - может реализоваться представителями администрации при проверке двух воспитателей или проводиться двумя педагогами при взаимоконтроле;
- **мониторинг**.

4.4. Фронтальный контроль предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы. Выполняется с целью получения первичных сведений о функционировании Учреждения в целом, актуален при смене руководящего состава Учреждения, определении тактики методической работы с новыми работниками.

4.5. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Комплексный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной возрастной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении Образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.6. Тематический контроль осуществляется в соответствии с целями в разных возрастных группах, для систематической актуализации внимания на отдельных аспектах воспитательной работы.

4.7. Контроль в виде оперативных проверок предполагает 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 Учреждения и т.д.

4.7.1. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций и

урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.7.2. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

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

4.9. В зависимости от времени проведения и последовательности различают виды контроля:

- **плановый** – осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности, в соответствии с планом, утвержденным заведующим и доведенным до сведения работников в начале учебного года;
- **внеплановый (оперативный)** – проводится не более двух дней по решению заведующего;
- **повторный** – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений. Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;
- **предварительный (предупредительный)** – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года);
- **текущий** – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью. Помогает получить общее представление о деятельности работников в целом. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней;
- **итоговый** – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

4.10. Основаниями для формирования плана контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- проверка состояния дел по выполнению управленческих решений;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период.

4.11. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом, принимается заведующим Учреждением.

4.12. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случае:

- обращения физических или 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 образовательных отношений;
- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.13. По охвату объектов контроля используются следующие формы контроля:

- персональный – изучение и анализ педагогической деятельности одного педагога, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности;
- обобщающий – получение информации о состоянии образовательной деятельности в возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе (группах).

4.14. Методы контроля: тестирование, анкетирование, наблюдение, анализ результатов детской деятельности, анализ документации, самоанализ, беседа с педагогами, родителями (законными представителями) воспитанников, детьми, результаты педагогической диагностики (мониторинга) воспитанников, метод статистической обработки данных.

4.15. Внутренний контроль в Учреждении проводится в сроки, определенные данным Положением и указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.16. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работниками Учреждения необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.17. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом заведующего, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

V. Подготовка к проведению внутреннего контроля

5.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана – задания (плана) контроля;
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива Учреждения;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии.

5.2. Контроль проводится на основании приказа заведующего, который издается не позднее, чем за две недели до проведения контроля. В приказе определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- срок предоставления итоговых материалов;
- план – задание (план) контроля.

5.3. План определяет вопросы конкретного контроля и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

5.4. В плане указываются предмет, цели, перечень вопросов, подлежащих контролю, объекты контроля, ответственные, нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю, вопросы, задания, материалы, требуемые для обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов контроля.

План разрабатывается заведующим или старшим воспитателем.

5.5. Продолжительность тематического или комплексного контроля составляет от 5 до 10 дней с посещением не более пяти занятий и других мероприятий; оперативный контроль состоит из одного посещения или анализа документации; персональный контроль не должен превышать 5 дней.

5.6. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.7. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации Учреждения, которому, решением заведующего, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

5.8. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, проводится аналогично порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

5.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий и (или) старший воспитатель может посещать занятия без предварительного предупреждения.

VI. Проведение внутреннего контроля

6.1. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников Учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, иные материалы.

6.2. На основном этапе комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, анализирует мероприятия и т.д.

6.3. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

6.4. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, совершении иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника,

подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

6.5. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается заведующему Учреждением.

6.6. Опросы, анкетирование и психолого-педагогическая диагностика воспитанников Учреждения проводятся только в необходимых случаях и с согласия родителей (законных представителей).

VII. Подведение итогов внутреннего контроля

7.1. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- служебной записки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- карты анализа занятия;
- иной форме.

7.2. Акт о результатах контроля оформляется в день его окончания на месте проведения. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

7.3. Председатель комиссии знакомит работника Учреждения с актом, о чем последний делает соответствующую запись в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

7.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник Учреждения вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.5. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа (аналитической справки, справки о результатах контроля), он доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня окончания контроля.

7.6. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- констатацию фактов, выводы и предложения, рекомендации;
- подписи председателя и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

7.7. К итоговому документу прилагаются документы и материалы, полученные в ходе контроля.

7.8. Работник Учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами контроля визирует итоговый документ в полях «с результатами контроля ознакомлен».

7.9. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля, председатель комиссии обязан сделать запись об отказе от подписания итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее одного члена комиссии.

7.10. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник Учреждения вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник также вправе обратиться в комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.11. Результаты контроля ряда работников Учреждения могут быть оформлены одним документом.

7.12. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), педагогов, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

7.13. В зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим Учреждения в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом Учреждения;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц Учреждения;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.14. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.15. По результатам контроля формируется «дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ (выписка) о проведении контроля с утвержденным планом-заданием (планом);
- итоговый документ по результатам контроля;
- итоговый приказ (выписка) по результатам контроля;

- акты, справки и другие материалы, полученные в ходе осуществления контроля;
- материалы по итогам проведения повторного контроля.

7.16. Сформированное «дело» хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.

7.17. Материалы проведенного администрацией анализа контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы Учреждения предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Контроль и руководство».

VIII. Права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих внутренний контроль

8.1. Лица, осуществляющие контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в период осуществления контроля в соответствии с планом контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника Учреждения в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля документацию у педагогических и иных работников Учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля в Учреждении.

8.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

- информирует подлежащих контролю работников Учреждения, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, иные материалы.
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность его результатов, выводов и предложений.

8.3. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам контроля, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.4. Члены комиссии в рамках проведения контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.5. Лица, уполномоченные осуществлять контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения:

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

- за качество исполнения плана контроля;

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

- за превышение в ходе контроля своих полномочий;

- за срыв сроков проведения контроля;

- за качество проведения анализа деятельности работника;

- за доказательность выводов по итогам контроля.

IX. Права, обязанности и ответственность работников, подлежащих внутреннему контролю

9.1. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки;

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

9.2. Работник Учреждения, подлежащий контролю, должен:

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

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

9.3. Работник, подлежащий контролю, несет персональную ответственность:

- за срыв сроков проведения контроля;

- за сокрытие нарушений законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения.

X. Организация контроля исполнения рекомендаций по итогам внутреннего контроля

10.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

10.2. Работник Учреждения, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

10.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций), заведующим принимается одно из решений:

- снятие приказа с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Учреждения;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника Учреждения в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

