

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад**

186670, Республика Карелия, Лоухский район, п. Чупа, ул. Приозёрная, д.7а
тел.: 81439-3-12-19, 3-13-55; e-mail: chupa-detsad@mail.ru; сайт: www.chupa-detsad.ru

Принято на заседании
Педагогического совета
МБДОУ Чупинского детского сада
Протокол от 07.10.2021 г. №1

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Чупинского детского сада
_____ В.А.Гужиева
приказ от 08.10.2021 г. № _46_

**Положение о внутреннем контроле
образовательной деятельности
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Чупинском детском саду**

п.Чупа
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о внутреннем контроле образовательной деятельности в МБДОУ Чупинском детском саду** (далее – Положение о внутреннем контроле) разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Закон Республики Карелия «Об образовании» от 20.12.2013 г. № 1755-ЗРК.

3) Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 14 ноября 2013 г. № 30384);

4) 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»;

5) Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”;

6) Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях из письма Министерства образования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

7) СП 2.4.3648-20 «Санитарно - эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 г. (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12. 2020 г. № 61573)

8) Санитарными правилами и нормативами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 N 62296)

9) Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», (Зарегистрирован в Минюсте России 6 октября 2010 г. № 18638)

10) Уставом МБДОУ Чупинского детского сада.

1.2. **Положение о внутреннем контроле** разработано с целью упорядочения системы контроля соответствия образовательной деятельности в МБДОУ Чупинском детском саду (далее - детский сад) ФГОС ДО и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля образовательной деятельности.

1.3. Настоящее Положение о внутреннем контроле устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего, старшего воспитателя, иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками детского сада.

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния основных результатов образовательной деятельности педагогического коллектива. Под внутренним контролем понимается проведение заведующим, старшим воспитателем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия и Лоухского муниципального района в области образования, а также изучение последствий принятых в детском саду управленческих решений.

1.5. Внутренний контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления детским садом.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников детского сада, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по дошкольному образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются нормативными правовыми актами в области образования, тарифно-квалификационными характеристиками и утвержденными Профстандартами.

1.8. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги, а также представители коллегиальных органов управления детского сада, сторонние (компетентные) организации и лица.

1.9. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией и пройти инструктирование по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в детском саду проводится **в целях:**

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и реализации принципов государственной политики в области образования;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений и соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО) и выполнения основной образовательной программы дошкольного образования.
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и достижение целевых ориентиров в области дошкольного образования), исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность детского сада;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития детского сада и повышения эффективности результатов воспитательно-образовательной деятельности.

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

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- 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;
- инструктирование должностных лиц детского сада по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций или распространению положительного педагогического опыта;
- предупреждение возможного снижения творческой активности педагогических работников, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам детского сада в процессе контроля.

2.3. Основными **функциями** внутреннего контроля в детском саду являются:

- информационно-аналитическая;

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

3. Содержание внутреннего контроля в ДОУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие в детском саду (образовательный, управленческий, обеспечивающий, обслуживающий);
- деятельность педагогических и иных работников детского сада;
- связь детского сада с социумом;
- организация занятий и различных мероприятий с воспитанниками;
- внутреннее нормативное обеспечение воспитательно-образовательной деятельности.
- реализация утвержденных образовательных программ;
- соблюдение утвержденного календарного учебного графика, Учебного плана, режима дня, расписания занятий.
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов детского сада;
- организация питания воспитанников;
- организация мероприятий по охране и укреплению здоровья воспитанников и работников детского сада;
- другим вопросам в рамках компетенции администрации.

3.2. При оценке профессиональной деятельности педагогических работников в ходе внутреннего контроля учитывается:

- создание условий в групповом помещении или кабинете специалиста для организации различных видов детской деятельности и реализации образовательной программы дошкольного образования;
- планирование образовательной деятельности;
- соответствие образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- диагностика индивидуального развития воспитанников по образовательным областям;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата в группе или на занятиях специалистов;
- способность педагогов к анализу профессиональных ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт и корректировать свою деятельность;
- умение составлять и реализовывать план своего развития (план по самообразованию).

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. Оценка результатов деятельности детского сада с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу, осуществляется в виде плановых контрольных мероприятий.

4.2. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с Планом внутреннего контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование мероприятий по контролю и доводится до членов коллектива детского сада перед началом учебного года.

4.3. Внутренний контроль осуществляется уполномоченными лицами согласно утвержденному Плану внутреннего контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательной деятельности и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с Планом внутреннего контроля на учебный год

4.5. В зависимости от характера и количества контролируемых направлений различают следующие **виды внутреннего контроля**:

- *Оперативный* - осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), работников или других граждан и организаций, в том числе урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

- *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).

- *самоконтроль, взаимоконтроль*;

4.6. **Оперативный контроль** предполагает непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательной деятельностью, он не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, исполняются ли инструкции, присутствует ли опасность для жизни и здоровья воспитанников и т. д.

4.7. Оперативный контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников возрастной группы в целом, об уровне педагогической деятельности специалистов детского сада, о стиле работы педагога.

4.8. Оперативный контроль проводится также по запросу от органов прокуратуры и правоохранительных органов.

4.9. Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений в рамках фронтального или тематического контроля, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

4.10. **Фронтальный контроль** предусматривает всесторонний, глубокий анализ деятельности как работника в отдельности, так и педагогов группы или специалистов детского сада.

4.11. В ходе фронтального контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения фронтального контроля определяются по итогам учебного года. Субъекты контроля предварительно знакомятся со сроком, целями, формами и методами фронтального контроля.

4.12. **Формы фронтального контроля**: предварительный, текущий и итоговый.

4.13. По совокупности вопросов, контроль деятельности работников детского сада проводится в виде **тематических проверок** (одно направление деятельности) или **комплексных проверок** (два и более направлений деятельности).

4.14. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, Методическом совете, а также планерок при старшем воспитателе. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образования.

4.15. Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор информации, осуществляемый по стандартному набору показателей с помощью стандартных процедур, и на выходе дает оценку ситуаций и состояния объектов также в стандартной форме (удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательной деятельности, динамика состояния здоровья воспитанников по учебным годам, мониторинг готовности к школе и т.д.).

4.16. Мониторинг отличается от педагогической диагностики, которая проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности. Инструментарий для педагогической диагностики — карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка.

4.17. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- *активный контроль* – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника.
- *камеральный контроль* – изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней).

4.18. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- *плановый* - осуществляется в соответствии с планом внутреннего контроля, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование контрольных мероприятий, разрабатывается старшим воспитателем, утверждается заведующим и доводится до работников в начале учебного года.

- *внеплановый* – осуществляется с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или работников детского сада.

- *повторный контроль* – контроль исполнения ранее выявленных нарушений.

4.19. Повторный контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

4.20. Методы контроля (по используемым методам):

- анализ выполнения разделов образовательной программы;
- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми;
- оперативный разбор.

4.21. Внутренний контроль проводится в сроки, определенные Планом внутреннего контроля на учебный год.

4.22. Решение об отмене или переносе контрольного мероприятия, предусмотренного Планом внутреннего контроля, принимается заведующим или старшим воспитателем в соответствии с планами текущей деятельности. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

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

4.23. Решение о продлении, отмене или переносе сроков контроля оформляется приказом заведующего, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

5.Подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Подготовка к проведению внутреннего контроля включает в себя:

- подготовку цели и задач контрольного мероприятия;
- подготовку предложений по кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля;
 - в случае, если контроль внеплановый - издание приказа о проведении контроля с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
 - доведение приказа до сведения коллектива детского сада;
 - инструктаж лиц, осуществляющих контроль.

5.2. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.3. Плановый контроль может проводиться без создания комиссии членом администрации детского сада, которому по Плану внутреннего контроля поручено проведение соответствующего контрольного мероприятия (далее – проверяющий).

5.4. В процессе подготовки к проведению контроля проверяющему рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане внутреннего контроля указаны конкретные сроки контроля. В экстренных случаях заведующий детским садом и (или) старший воспитатель может посещать образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.6. При проведении плановых проверок без конкретного срока контрольного мероприятия педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения образовательной деятельности.

6. Проведение внутреннего контроля

6.1. В начале учебного года заведующий или уполномоченный им проверяющий знакомит, подлежащих контролю работников, с их правами и обязанностями при проведении контроля.

6.2. Перед началом проведения контрольного мероприятия заведующий или уполномоченный им проверяющий:

- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

6.3. На основном этапе работы проверяющее лицо посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Проверяющее лицо анализирует мероприятия, при необходимости проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.4. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для проведения контроля материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, 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 подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6.5. *Личностно-профессиональный (персональный контроль)*

6.5.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.5.2. В ходе персонального контроля изучаются:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагогического работника;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- компетентность в образовательной политике;
- профессиональное творчество и креативность;
- профессиональная коммуникативность;
- компетентность в области самообразования;

6.5.3. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника детского сада в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников дошкольного образовательного учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять экспертизу качества образования (создание условий, диагностика индивидуального развития и оптимизация работы с группой детей);
- проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению заведующего необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении внутреннего контроля в детском саду.
- делать выводы и предлагать управленческие решения.

6.5.4. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами детского сада (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту 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 качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника дошкольного образовательного учреждения;
- за ознакомление работника с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

6.5.5. Проверяющий и (или) члены комиссии обязаны:

- сообщить заведующему о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника детского сада при условии устранения их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;

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

6.5.6. Права и обязанности работника, подлежащего контролю:

Работник, подлежащий контролю, обязан :

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

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

При проведении контроля работник, подлежащий 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 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 по урегулированию споров или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Подведения итогов внутреннего контроля

7.1. По завершении внутреннего контроля оформление результатов может быть представлено в форме:

- справки о результатах проверки в свободной форме;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- карты наблюдений;
- карты анализа предметно-развивающей среды;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

7.2. Справка о результатах внутреннего контроля оформляется в течение 3-х дней после окончания контрольного мероприятия.

7.3. Проверяющий знакомит работника со справкой, под роспись. В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении со справкой, делается запись об отказе от подписания, которая заверяется подписью проверяющего и заведующего или старшего воспитателя.

7.4. В случае несогласия с фактами, изложенными в справке о результатах контроля, работник детского сада вправе приложить к нему письменные возражения по справке в целом или по её отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений.

7.5. После рассмотрения возражений итоговый документ доводится до сведения проверяемого лица в течение семи дней со дня рассмотрения возражений.

7.6. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим 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 рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом управления детского сада.
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности в отношении проверяемого лица;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.7. Результаты внутреннего контроля могут направляться в аттестационные комиссии при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертных группы.

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

7.9. По истечении срока устранения выявленных нарушений или рекомендаций заведующим принимается одно из решений:

- приказ о снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

7.10. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), работников детского сада, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников

8.1. Осуществляя контроль за охраной жизни и здоровья воспитанников заведующий или другое уполномоченное им лицо проводит:

- анализ санитарно-гигиенических условий при организации занятий и режимных моментов;
- анализ соблюдения правил охраны труда и инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- анализ организации процесса физического воспитания и проведения мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья;
- анализ состояния и содержания мест для занятий физической культурой;
- анализ состояния и содержания мест организации питания.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящее Положение о внутреннем контроле является локальным актом детского сада, обязательным для исполнения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений.

9.2 Положение о внутреннем контроле принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего. После принятия и утверждения новой редакции Положения о внутреннем контроле, предыдущая редакция утрачивает силу.