**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**

Государственное бюджетное учреждение города Москвы
**Центр содействия семейному воспитанию «Центральный»**
**Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

**СОГЛАСОВАНО**
на заседании
педагогического совета
ГБУ ЦССВ «Центральный»
Протокол
от «26» августа 2026 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**
Приказом директора
ГБУ ЦССВ «Центральный»
от «26» августа 2026 г. № 100-од
Т.Ю. Телегиной

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ ЦЕНТР СОДЕЙСТВИЯ СЕМЕЙНОМУ ВОСПИТАНИЮ "ЦЕНТРАЛЬНЫЙ" ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Дата: 2026.09.09 17:26:21 +03'00'

# Положение
# о внутреннем контроле
# образовательного и воспитательного процессов
# Службы комплексной помощи детям

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о внутреннем контроле образовательного и воспитательного процессов Службы комплексной помощи детям в ГБУ ЦССВ «Центральный» (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности директора, заместителей директора (далее — администрация) Учреждения в части осуществления контрольной деятельности за организацией и реализацией образовательного процесса в Службе комплексной помощи детям (далее - Служба) и определяет принципы взаимодействия администрации с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками Службы.

1.2. Внутренний контроль образовательного и воспитательного процессов (далее - ВК) - это часть управленческой деятельности администрации Учреждения (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов образовательной и воспитательной деятельности работников Службы законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы, распоряжения и решения Педагогических советов Учреждения.

1.3. Администрация Учреждения, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;
- Приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324 (в редакции от 23.09.2025) «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию»;
- Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении Перечня документации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих основные общеобразовательные программы - образовательные программы дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 № 19»;

- действующими гигиеническими нормативами и требованиями к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания;

- Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (образовательной и воспитательной деятельности работников Службы) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования в соответствии с законом об образовании в Российской Федерации.

1.6. ВК в Учреждении осуществляет администрация по приказу директора. Непосредственную организацию и координацию контрольной деятельности за образовательным и воспитательным процессами в Службе осуществляет заместитель директора, курирующий деятельность Службы.

1.7. 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.

1.8. Настоящее Положение разрабатывается администрацией Учреждения.

1.9. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению Педагогического совета Учреждения приказом директора.

1.10. Положение о ВК включается в номенклатуру локальных актов Учреждения.

1.11. Положение распространяется на деятельность всех работников Службы, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.12. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. *Целью* контрольной деятельности является анализ исполнения законодательства в области образования, качественная оценка образовательного и воспитательного процессов Службы, условий развивающей предметно-пространственной среды (РППС) Учреждения и

выполнения комплексного плана контроля для определения факторов и своевременного выявления изменений, влияющих на качество образования и воспитания.

2.2. *Задачами* контрольной деятельности являются:

- получение объективной информации о функционировании и развитии образовательного и воспитательного процессов в Службе, тенденциях их изменения и причинах, влияющих на динамику качества образования и воспитания;

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования и воспитания;

- предоставление всем участникам образовательного процесса и общественности достоверной информации о качестве образования;

- принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и воспитания и повышение уровня информированности потребителей образовательных услуг при принятии таких решений;

- прогнозирование развития образовательной и воспитательной системы Учреждения;

- контроль соответствия реализуемых образовательных программ дошкольного образования требованиям ФГОС ДО и федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО);

- контроль соответствия адаптированных образовательных программ дошкольного образования требованиям ФАОП ДО;

- контроль соблюдения требований к ведению документации педагогическими работниками в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минпросвещения России;

- контроль полноты и своевременности реализации учебного плана;

- контроль качества реализации программы воспитания в соответствии с ФОП ДО (раздел «Программа воспитания»);

- контроль организации воспитательной работы, направленной на личностное развитие воспитанников, формирование у них нравственных и гражданских качеств, социализацию и успешную адаптацию;

- контроль соблюдения прав воспитанников на гуманное обращение, уважение их достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления, пренебрежения и эксплуатации;

- контроль создания в Учреждении психологически безопасной и эмоционально комфортной среды, обеспечивающей уважительное и заботливое отношение к каждому воспитаннику;

- контроль организации работы по формированию у работников Службы культуры заботливого и уважительного отношения к воспитанникам, включая систематическое обучение и инструктирование работников по вопросам недопустимости насилия и жестокого обращения с детьми.

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

- целостность;
- оперативность;
- информационная открытость результатов;
- объективность;
- коллегиальность;
- уважение чести и достоинства воспитанников — недопустимость применения методов физического и психического насилия, унижающих форм обращения;
- гуманное отношение к личности каждого воспитанника — обеспечение условий для его психологической безопасности и эмоционального благополучия;
- приоритет интересов ребёнка — обеспечение права каждого воспитанника на заботливое отношение, уважение его личного достоинства, мнений и убеждений.
- исключение конфликта интересов при проведении контроля;
- недопустимость использования результатов контроля для личного сведения счетов.

## 3. Функции внутреннего контроля

3.1. Основными *функциями* ВК являются:

- диагностическая;
- стимулирующая;
- воспитывающая;
- коррекционная;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая;
- прогностическая.

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

4.1. Объектами ВК являются:

- процессы, протекающие в Службе (образовательный, воспитательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- соблюдение работниками Службы этических норм и правил поведения при взаимодействии с воспитанниками - отсутствие фактов грубости, унижения, оскорблений, дискриминации, насилия (физического, психического, сексуального), пренебрежения нуждами ребёнка;
- обеспечение эмоционального благополучия воспитанников - учет индивидуальных особенностей, потребностей и интересов каждого ребенка, создание атмосферы доверия и психологического комфорта;
- соблюдение права воспитанников на личное пространство, приватность и неприкосновенность личности (включая право на индивидуальное общение, выбор занятий, уважение личных вещей);

- организация работы по выявлению, профилактике и пресечению случаев насилия, жестокого обращения и пренебрежения нуждами воспитанников со стороны работников Учреждения или третьих лиц;

- организация работы по профилактике конфликтов между воспитанниками, обеспечение безопасного социального климата в группах.

- деятельность педагогических и иных работников Службы;

- работа структурных подразделений Службы, включая территории Учреждения;

- связи Учреждения с внешней средой в части образовательной и воспитательной деятельности;

- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, работа с персоналом и т. д.);

- учебные занятия, воспитательные мероприятия и различные мероприятия;

- документальные материалы, включая документацию педагогических работников в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779;

- соответствие развивающей предметно-пространственной среды требованиям ФГОС ДО (насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность);

- организация питания воспитанников;

- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;

- соблюдение требований пожарной безопасности, антитеррористической защищенности;

- соблюдение требований охраны труда;

- соблюдение требований законодательства о персональных данных при обработке информации о воспитанниках и работниках;

- соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции, контроль за предотвращением и урегулированием конфликта интересов;

- соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан (жалоб, заявлений родителей (законных представителей) и иных лиц).

4.2. Для осуществления ВК различных объектов используются следующие *методы* (отдельное контрольное действие):

- мониторинг (пассивное наблюдение);

- контрольное занятие; административная работа;

- наблюдение за характером взаимодействия работников с воспитанниками в режимных моментах и на занятиях (включенное наблюдение - акцент на вербальные и невербальные формы обращения);

- обследование;

- экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых;

- служебное расследование; ревизия;

- собеседование;

- анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

- анализ обращений, жалоб и заявлений от родителей (законных представителей) и иных лиц о фактах нарушения прав и достоинства ребенка.

4.3. В зависимости от характера различают следующие основные виды ВК:

По месту проведения:

*камеральный контроль* - изучение документальных материалов. Продолжительность камерального контроля - не более пяти дней.

По времени проведения:

*плановый* - осуществляется на основании анализа воспитательно-образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается директором Центра и доводится до работников в начале учебного года.

4.4. Основаниями для формирования плана - графика ВК являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.5. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается директором Учреждения или его заместителем.

4.6. *Внеплановый (оперативный)* – проводится в течение не более двух дней по решению директора 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.

4.7. *Повторный контроль* - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения установленного предварительно срока устранения выявленных нарушений.

4.8. *Предварительный (предупредительный) контроль* - предварительное знакомство с состоянием дел.

4.9. *Текущий контроль* - непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом.

4.10. *Итоговый контроль* - изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

4.11. По количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

- *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.*

4.12. Тематические и повторные (контрольные) проверки могут проводиться без создания комиссии работником, которому решением директора (заместителя директора) будет поручено проведение соответствующей проверки. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов проверок, проводимых работником без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении проверки комиссией.

4.13. *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);

- оперативное реагирование на обращения или сигналы о фактах грубого, жестокого или пренебрежительного отношения к воспитанникам со стороны работников Службы;

- подготовка к учебному году, к летнему оздоровительному периоду.

4.14. *Текущий контроль:*

- выполнение сотрудниками инструкций по охране жизни и здоровья детей;

- осуществление образовательного и воспитательного процессов;

- определение уровня развития детей в эпикризные сроки;

- характер взаимодействия работников с воспитанниками (тон общения, формы обращения, отсутствие грубости и унижения);

- эмоциональное состояние и психологическое благополучие воспитанников в течение дня;

- организация питания;

- проведение оздоровительных мероприятий в режиме дня;

- состояние документации в группе.

4.15. *Тематический контроль:*

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

- изучение системы работы по обеспечению психологической безопасности и эмоционального благополучия воспитанников;

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

- проверка соблюдения работниками этических норм и правил поведения с детьми.

4.16. *Фронтальный контроль:*

- организация досуга;

- система работы аттестующегося педагога.

4.17. По охвату объектов контроля используются следующие **формы** ВК:

- *персональный* - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности.

Администрация Учреждения, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности:

- *обобщающий* - получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

4.18. ВК 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. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;

- необходимость сбора дополнительной информации;

- непредоставление работником Учреждения необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.19. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Учреждения, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль - *один месяц.*

4.20. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора Учреждения.

## 5. Организация проведения внутреннего контроля

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора Учреждения о проведении контроля.

5.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде Учреждения.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников Службы, представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников Службы, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. На основном этапе работы комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, воспитательные и методические мероприятия и др. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

5.5. Работник Службы, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и/или письменные объяснения по существу предмета контроля;
- предоставлять информацию о мерах, принимаемых для обеспечения эмоционального благополучия и психологической безопасности воспитанников.

5.6. 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 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.

5.7. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии 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 также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

5.8. Лицо, находящееся в подчинении проверяемого работника или имеющее с ним родственные отношения, не может включаться в состав комиссии или назначаться проверяющим по данному объекту контроля.

5.9. Члены комиссии (проверяющий) обязаны соблюдать профессиональную этику при формулировании замечаний, воздерживаться от оценочных суждений личного характера и использовать результаты контроля исключительно в управленческих целях.

## 6. Взаимосвязь с внутренней системой оценки качества образования и самообследованием

6.1. Результаты ВК являются одним из источников данных для внутренней системы оценки качества образования (ВСОКО) Учреждения.

6.2. Результаты ВК учитываются при подготовке отчета о самообследовании в соответствии с Порядком проведения самообследования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462.

6.3. Результаты ВК используются для корректировки образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ, программы воспитания и программы развития Учреждения.

## 7. Ответственность

7.1. Комиссия по внутреннему контролю (проверяющий) несет ответственность:

- за объективность, полноту, качество и обоснованность выводов и предложений;
- за сокрытие выявленных нарушений;
- за превышение полномочий в ходе контроля;

- за соблюдение конфиденциальности информации о работниках, полученной в ходе контроля.

7.2. Работники Службы, подлежащие контролю, несут ответственность:

- за непредставление или несвоевременное представление документов, необходимых для проведения контроля;
- за искажение или сокрытие информации;
- за противодействие проведению контроля;
- за нарушение этических норм и правил поведения при взаимодействии с обучающимися (воспитанниками), включая факты грубости, унижения, оскорбления, насилия и пренебрежения нуждами ребенка.

7.3. Меры ответственности применяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

## 8. Делопроизводство

8.1. Перечень документов:

- журнал внутреннего контроля;
- циклограмма проведения внутреннего контроля;
- карты внутреннего контроля.

8.2. Справка по результатам контроля должна содержать:

- вид контроля;
- форму контроля;
- тему проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- соблюдение работниками этических норм и правил поведения при взаимодействии с воспитанниками (при наличии проверки по данному направлению);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.3. По результатам контроля директор издает приказ, в котором указываются:

- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- ответственные лица по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при директоре, Педагогическом совете или общем собрании членов трудового коллектива.

8.5. Документы по результатам внутреннего контроля хранятся в Учреждении в течение срока, установленного номенклатурой дел. Результаты ВК, содержащие персональные данные, обрабатываются и хранятся с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

9.5. В случае изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих порядок осуществления внутреннего контроля и оценки качества образования, положения настоящего Положения применяются в части, не противоречащей этим актам, до приведения Положения в соответствие с измененным законодательством.

9.6. В случае выявления в ходе внутреннего контроля фактов насилия, жестокого обращения или пренебрежения нуждами обучающихся (воспитанников) со стороны работников Учреждения, директор Учреждения обязан незамедлительно принять меры по защите пострадавшего ребенка, провести служебное расследование в установленном порядке и при необходимости направить информацию в уполномоченные государственные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.