

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Положение о внутриучрежденческом контроле (далее-Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее-ОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность административно-управленческого персонала, старшего воспитателя ОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Гражданским кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ. Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом ОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, или специально созданная комиссия (далее-комиссия).

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности ОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования; - анализ причин лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса; - повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников ОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее- ФГОС ДО);
- совершенствование системы управления качеством дошкольного образования в том числе оценки качества дошкольного образования.

2.3. Предметом контроля является деятельность работников ОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административно- управленческого персонала, старший воспитатель ОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, Указами Президента РФ, постановлениями и

распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, учредительными документами ОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки,
- запрашивать необходимую информацию, материалы,
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия, - посещать занятия и другие мероприятия работников ОУ,
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками ОУ,
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территорий ОУ,
- изучать результаты деятельности сотрудников ОУ,
- проводить повторный контроль по устранению замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками, - переносить сроки контроля, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем ОУ при наличии объективных причин.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика контроля или приказа заведующего,
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий,
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий,
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки,
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки,
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки,
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом-графиком контроля или приказом заведующего о проведении контрольного мероприятия,
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий,
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля,
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля,
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выражать своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих,
- предоставлять результаты деятельности, необходимую информацию, документы по предмету контроля,
- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности ОУ. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане работы и плане-графике контроля.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей воспитанников) или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.3. Виды контроля.

4.3.1. Оперативный контроль. Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности ОУ за определенный отрезок времени.

4.3.2. Тематический контроль. Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в ОУ, или по направлениям деятельности ОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Персональный контроль. Направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

4.3.4. Фронтальный контроль. Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.5. Итоговый контроль. Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года.

Оформляется в виде отчета о самообследовании деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качество кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности организации.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение непосредственно образовательной деятельности и мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирования, наблюдение за организацией образовательного процесса.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку ее результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки: оперативный контроль, персональный контроль - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
- тематический контроль – не реже двух раз в год;
- фронтальный – по мере необходимости;
- итоговый – 1 раз в год;

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности ОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами

оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты) утверждаются приказом заведующего.

По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом руководителя. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший учебный год, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте учреждения и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы, план-задание (программа проверки), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.5.3. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего ОУ. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего ОУ.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.6. Проведение проверки и обработка ее результатов, общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.8. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников ОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 3, 4), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.11. Сотрудник образовательной организации ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками Учреждения, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.6.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждают и назначаются приказом заведующего.

5.6.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему. Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);
- план-задание проведения проверки (приложение 2), справки о результатах проверки (приложение 3, 4);
- справки, карты контроля, акты, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение № 5);
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение трех лет в архиве организации.

Таблица

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный	Форма отражения	Отметка о выполнении

План-задание
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

_____ (план работы Учреждения план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Тема проверки _____

(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

Таблица

Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Содержание	Методы контроля
1	изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми		
2	система планирования образовательного процесса по теме контроля		
3	предметно-развивающая среда;		
4	взаимодействие с родителями для развития ребёнка;		
5	результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое)		

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки (по необходимости)

Председатель комиссии:

Ф.И.О. должность _____

Члены комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____

инициалы, фамилия

личная подпись

СПРАВКА
о результатах проверки

_____ наименование образовательной организации

по вопросу « _____ »

1. Цель проверки _____

2. Проверяемый период деятельности _____

4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

5. Выводы

1. _____ 2. _____

Должность специалиста _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №11 «Рябинка»
Города Новоалтайска Алтайского края
(МБДОУ детский сад №11)

СПРАВКА
О результатах проверки

_____ (объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял (и)

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

_____ Ф.И.О. должность

Председатель комиссии по
проведению проверки

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)
Должность, Фамилия, И.О.
сотрудника

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Таблица 1

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля на учебный год

	Кол-во	Наименование документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них			
-проведено в соответствии с планом			
-проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них			
-по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий