

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации
 Т.И. Бурцева
«06» декабря 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
ЦРР - «Детский сад № 230»
от 06.12.2016 г. № 108-п
 Е.А. Ананина



ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 2
от «06» декабря 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 230»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 230» (далее – МБДОУ, Учреждения) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, содержание и порядок проведения контрольных мероприятий.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем понимается деятельность административно-управленческого персонала, старшего воспитателя и других должностных лиц МБДОУ и/или специально созданной комиссии, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и заведующего МБДОУ методом проверок, наблюдений, обследований (далее – проверок, контроля), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заведующий, старший воспитатель, должностное лицо, в

функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего МБДОУ

1.5. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, согласовывается с профсоюзной организацией работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять должностные лица учреждения Учреждения (заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством в рамках своих полномочий или комиссия, утверждённая приказом заведующего).

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, Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного Управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеет право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объектом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
 - изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
 - посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников Учреждения;
 - проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
 - по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
 - рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

3.4. Должностные лица, привлечённые к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
 - соблюдать установленные сроки проведения 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 внутриучрежденческого контроля или приказом о 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 выразить своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке: обратиться в конфликтную комиссию Учреждения, в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

3.6. Работник обязан:

-присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

-предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

-представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период продолжительности и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. В управлении Учреждением используются следующие виды контроля:

4.4.1. Оперативный контроль. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. Оперативный контроль – это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему.

4.4.2. Тематический контроль проводится комиссией, назначенной приказом заведующего МБДОУ, не реже одного раза в год и направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом

работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы учреждения по итогам предыдущего учебного года.

4.4.3. Персональный контроль направлен на изучение системы работы при подготовке педагога 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...

4.4.4. Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Оформляется в виде проблемно-ориентированного анализа

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, взаимопроверки, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика контроля,
- определение оснований для проведения проверки,
- проведение проверки и обработка её результатов,
- оформление результатов контроля,
- проведение проверки и обработка её результатов,
- оформление результатов проверки,
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (приложение №1)

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),
- анализ результатов ранее проведённых проверок внутриучрежденческого контроля;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию,

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

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение, из иных органов по фактам нарушения в Учреждении.

5.4. Подготовка контроля.

5.4.1. Подготовку к контролю осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный»)

Ответственный:

- формирует комиссию на проверку (при проведении тематического и итогового контроля),
- оформляет приказ о подготовке и проведении контроля, в котором указываются

- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности представителя и членов комиссии,

- цель, задачи, предмет контроля, проверяемый период, срок проведения контроля,

- проверяемые вопросы.

- план-задание проведения проверки (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проверки (Приложение №2)

- проводит совещание с членами комиссии,

- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный уведомляет о проведении проверки сотрудников Учреждения не позднее, чем за три дня до начала проведения контрольных мероприятий путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учётом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока осуществляется приказом заведующего Учреждением.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объёма и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждением.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка её результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки,
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесения суждений членами комиссии,
- подписание итоговой справки,
- проведения установочного и итогового совещания с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

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

5.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария,
- получают данные путём анализа, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трёх рабочих дней по завершении проверки, если приказом о поведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля,
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия,

- сроки проведения контрольных мероприятий,
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу,
- методы контроля,
- количество посещенных занятий и иных мероприятий,
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,

- информирует о результатах проведённого контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,

- подписывает справку (оформляется в соответствии с формой (Приложение №3),

- 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,

- передаёт справку ответственному,

- проводит запись в журнале учёта мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник Учреждения:

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки,

- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам

5.6.4. Ответственный информирует заведующего Учреждения о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий Учреждением 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 Учреждения.

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

5.7.1. 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.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации. Ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего Учреждения

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

- по решению заведующего Учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,

- по решению Педагогического совета может быть включен в отдельный раздел в план работы Учреждения на учебный год.

5.7.4. Ответственный за проведение контроля:

- организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений,

- готовит отчёт о выполнении плана-графика,

- готовит отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий,

- представляет отчёт заведующему Учреждением,

- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,

- план-задание проведения проверки

- доклады, совещания на педагогическом, попечительском, управляющем советах, родительском собрании и других органах самоуправления Учреждением,

- справки о результатах проверки,

- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и другие,

- приказы по вопросам контроля,

- отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №4),

- план корректирующих мероприятий (при наличии);

- Отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий

- 6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.

Приложение №1
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

Вопросы контроля	Объект (субъект) контроля	Формы, методы контроля	Цель контроля	Ответственный	Отметка о выполнении (где подводятся итоги, сроки контроля)
Вид контроля					

Приложение №2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

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. Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки _____

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____

(Ф.И.О.)

подпись

Приложение №3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

СПРАВКА
о результатах проверки

_____ наименование образовательной организации
по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____

2. Задачи проверки _____

3. Проверяемый период деятельности _____

4. Заключение по результатам проверки

5. Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр
развития ребенка - «Детский сад №230»

СПРАВКА
о результатах тематического контроля

_____ (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 по
проведению проверки

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)

Должность, Фамилия, И.О.
сотрудника

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Приложение №4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля на
учебный год

Таблица 1

	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			