

Согласовано
с председателем ПК
МБДОУ «Детский сад №174»
Левченко О.М. Левченко
«29» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад №174»
№ 94-И-осн
от «29» ноября 2016 г.

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
МБДОУ «Детский сад №174»
протокол №2
от «29» ноября 2016 г.

Положение
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №174» общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида (далее — Учреждение).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее — контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов заведующего, 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 Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, на основании Приказа Главного управления образования и науки Алтайского края №1727 от 28.10.2016 г. «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей», Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий учреждением, старший воспитатель, завхоз,

главный бухгалтер и другие должностные лица назначенные приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет 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 федерального государственного образовательного стандарта;

- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности всех работников Учреждения.

3.Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения, отдельные педагогические работники в рамках своих полномочий , или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и

регионального уровня, органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты 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 объективным причинам , но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана-графика 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-графиком 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, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, актах контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды контроля:

4.3.1. Оперативный контроль.

Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени.

Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- соблюдение требований СанПиН;
- соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдения требований охраны труда и техники безопасности;
- соблюдения требований противопожарной безопасности и ГО ЧС;
- организация питания воспитанников и сотрудников;
- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности;
- состояние кадрового делопроизводства;
- обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе в информационных ресурсах (официальный сайт образовательной

организации, АИС «Сетевой регион», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее).

Заведующий может привлекать к проведению контроля по данным направлениям завхоза (заместителя заведующего по хозяйственной работе) и медицинского работника КГБУЗ в соответствии с их должностными и функциональными обязанностями.

Старший воспитатель осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- планирование и реализация воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями;
- создание развивающей предметно-пространственной среды;
- обеспечение требований к безопасности организации образовательного пространства;
- организация работы с социумом и семьями воспитанников;
- качество предоставления дополнительных платных образовательных услуг;
- аттестация и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Тематический контроль.

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. По совокупности вопросов, либо объекта управления в целом (методическая работа, организация воспитательно-образовательной работы, экспериментальная или инновационная деятельность) тематический контроль может быть квалифицирован, как фронтальный контроль.

4.3.3. Персональный контроль.

Направлен на изучение системы работы, 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. Контрольная деятельность в виде мониторинга.

Предусматривает сбор, системный учёт, 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 отчёта 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 использоваться методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение занятий и мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, 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, проведение проверки и обработка её результатов, оформление результатов проверки, 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. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверке.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля .

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (ежедневная, ежемесячная, ежеквартальная, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведённых проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- 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;
- 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 проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего .

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

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

5.4. Подготовка проверки :

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работниками 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 выносятся решения 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, и 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. Контрольная деятельность в виде мониторинга проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший год, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте учреждения и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю.

5.4.5. 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 проходит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.4.5.1. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают,

результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменное объяснение сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

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

5.4.5.3. 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 Учреждения. 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 Учреждения.

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

5.4.5.5. 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.

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

5.4.5.7. 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.

5.4.5.8. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течении 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 контрольному вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.4.5.9. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в двух экземплярах 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.

5.4.5.10. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля 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.

5.4.5.11. 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.

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

5.5.1. 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.

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

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

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

5.5.5. 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, справки о результатах проверки, карты контроля (приложение №2, приложение №3, приложение №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.

6.1. Документация хранится в образовательной организации течение пяти лет в .

к положению о внутриучрежденческом контроле

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

№ 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	Развивающая предметно-пространственная среда		
4	Взаимодействие с родителями для развития ребенка		
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 _____

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____
инициалы, фамилия

_____ личная

подпись

Приложение №3

к положению о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах проверки

наименование образовательной организации

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____

2. Проверяемый период деятельности

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

4. Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение №4

к положению о внутриучрежденческом контроле

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №174» общеразвивающего вида

СПРАВКА

о результатах проверки(итоговая)

(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 №5
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			