Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад №174" общеразвивающего вида

ПРИНЯТО
На Общем собрании
трудового коллектива
протокол от 20.10.2020 №1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ "Детский сад №174"
Приказ от 21.10.2020 №48 -осн
_____ Е.А. Чернакова

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ "Детский сад №174"
_____ Е.В. Коротких

Чернакова Евгения Александровна

Подписано цифровой подписью: Чернакова Евгения Александровна
Дата: 2021.02.20 15:44:54 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О внутриучрежденческом контроле МБДОУ "Детский сад №174"

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение О внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №174" (далее - Положение), регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад №174" (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческом контроле (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и Учреждения, 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 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом от 04.09.2013 №56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае", приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 "Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля", Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего Учреждением, а также другие должностные лица или специально созданная комиссия, назначенная приказом заведующего Учреждения.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью 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 нормативных правовых актов;

– определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательной деятельности;

– 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 образовательной деятельности;

– реализация образовательной программы Учреждения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

– совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является деятельность работников Учреждения 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 администрации Учреждения 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 Учреждением.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровня, 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, 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 организованную 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 педагогического работника, 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 советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

– переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения;

– изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения, осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории Учреждения.

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

– осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана графика 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 или приказом 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 выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

– обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

представлять 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 деятельности Учреждения. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в плане-графике, являющемся разделом годового плана воспитательно-образовательной работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, картах контроля и иных формах.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива Учреждения перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников или других граждан 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. Фронтальный контроль проводится по необходимости с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализ документации, открытые просмотры разных видов деятельности, анализ детских работ, информационный стенд для родителей (законных представителей), выставки и т.д.

4.4.2. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

– привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

– анализ выполнения образовательной программы Учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

– выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане воспитательно-образовательной работы Учреждения.

4.4.3. Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на ежемесячный, ежеквартальный.

4.4.4. Взаимоконтроль (взаимопосещение) проводится с целью самоанализа и самооценки одного педагога в сравнении с опытом работы другого.

4.4.5. 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, итмеющим и высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

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

4.5. При проведении контроля могут использоваться и такие формы контроля, как выборочный, текущий, обзорный, предупредительный, сравнительный, самоанализ, а также методы: собеседование, посещение организованной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательной деятельности, изучение документации и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика контроля; (приложение 1)

– определение оснований для проведения проверки;

– издание приказа (для проведения тематической 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. Планирование контроля.

5.2.1. При планировании контроля учитываются:

– периодичность проверок;

– анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;

– анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том - числе результатов самообследования;

– письменные, устные 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.

5.3. Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служат:

– годовой план,

– обращение родителей (законных представителей) воспитанников,

– обращение из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка к проверке:

5.4.1. Фронтальный и тематический контроль проводится в соответствии с планом контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание контроля (приложение 2). Назначает ответственного, он доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание проведения проверки; в зависимости от цели проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность фронтального контроля от 3 до 10 дней, а тематического контроля - от 1 до 10 дней. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения или иных мероприятиях коллегиальных органов (приложение 3).

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом оперативного контроля. Контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля. По итогам оперативного контроля оформляются выводы и рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится аналитическая справка, которая доводится до сведения коллектива. По итогам контроля принимается решение о снятии

вопросов с контроля или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.3. Взаимоконтроль (взаимопосещение) проводится в соответствии с планом контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание проверки. Взаимоконтроль (взаимопосещение) может быть организовано в параллельной группе, либо в другой возрастной группе. По итогам взаимоконтроля (взаимопосещения) педагогами заполняется карта анализа. Результаты контроля заслушиваются на Педагогическом совете Учреждения или иных мероприятиях коллегиальных органов.

5.4.5. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, в котором указывается 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. Составляется план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки; проводится совещание с членами комиссии; составляется итоговая справка.

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

5.5. При проведении оперативных (экстренных) проверок сотрудники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

6. Документация контроля

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

- годовой план работы;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- доклады, сообщения, справки на Педагогическом, Управляющем, Попечительском совете и др. коллегиальных органах Учреждения;
- карты контроля, акты, справки о результатах проверки;
- протоколы административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение 2 лет

Приложение №1

Примерный план-график внутриучрежденческого контроля

	Направления контроля	Вид контроля	Объект контроля	Цель контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение № 2

ПЛАН-ЗАДАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ)

1. Основание для проведения контроля (проверки)_____
_____

2. Предмет контроля (проверки)_____
_____

3. Объект контроля (проверки)_____
_____

4. Цель контроля (проверки)_____
_____

5. Задачи контроля (проверки)_____
_____
_____
_____
_____

№ п/п	Наименование вопроса	Кто проверяет	Как оформлен результат
1			
2			
3			
4			
5			

6. Проверяемый период деятельности_____

7. Срок начала и окончания проведения контроля (проверки)_____
_____

8. Ответственный за проведение контроля (проверки)_____
_____

Приложение №3

СПРАВКА

о результатах _____контроля

_____

(наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____

2. Задачи проверки_____

_____

3. Проверяемый период деятельности _____

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

_____

_____

_____

_____

5.Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста _____ _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)