

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
протокол от 31.01.2019
№ 1

СОГЛАСОВАНО
на заседании первичной
профсоюзной организации
протокол от 31.01.2019
№ 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №58» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №58» общеразвивающего вида (далее - ДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - Контроль) понимается деятельность администрации ДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и ДОУ, 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, Уставом ДОУ.

2. Цель, задачи и предмет Контроля

2.1. Целью Контроля является повышение качества и эффективности деятельности ДОУ.

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 образовательного процесса,
- повышение качества кадрового потенциала,
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников организации,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОУ,
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом Контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности работников ДОУ.

3. Права и обязанности участников Контроля

3.1. Контроль вправе осуществлять члены администрации ДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К Контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации,

отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители коллегиальных органов управления ДООУ.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие Контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, 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 ДООУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие Контроль, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы Контроля в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки,
- запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам Контроля,
- посещать занятия и другие мероприятия работников ДООУ,
- проводить повторный Контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам Контроля 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.

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

- осуществлять Контроль на основании утвержденного плана или приказа заведующего,
- соблюдать установленные сроки проведения Контроля, знакомить работника с результатами Контроля,
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время Контроля,
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки,
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом или приказом о проведении Контроля,
- непосредственно присутствовать при проведении Контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету Контроля,
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету Контроля,
- знакомиться с результатами Контроля и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,
- обжаловать итоги Контроля в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на Контроле по требованию проверяющих,
- 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 педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы Контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2. Контроль может быть плановых или внеплановых.

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, 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 родителей (законных представителей) воспитанников, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Виды контроля.

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ. Темы тематических проверок определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

Содержание тематического Контроля включает следующие вопросы:

- нормативное правовое обеспечение по теме Контроля,
- система планирования образовательного процесса по теме Контроля,
- развивающая предметно-пространственная среда, в том числе наличие методической базы по теме Контроля,
- содержание, формы и методы работы с детьми по теме Контроля,
- содержание, формы и методы работы с родителями (законными представителями) воспитанников по теме Контроля,
- содержание работы педагогического коллектива ДООУ по теме Контроля.

4.3.2. Персональный Контроль. В ходе персонального Контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

Основания для проведения персонального Контроля:

- обращение родителей воспитанников (законных представителей) по поводу нарушений в деятельности работника;
- итоги оперативного Контроля.

4.3.3. Оперативный Контроль носит предупредительный характер, либо осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, вопросов обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности и др., информации о ходе и результатах педагогического процесса, вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности и др., выявления причин, нарушающих его. Проводится в соответствии с планом-графиком. Итоги отражаются в картах Контроля, принятых на Педагогическом совете и утвержденных заведующим. Одним из видов оперативного Контроля является систематический Контроль.

4.3.4. Систематический Контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе плана-графика, не реже одного раза в месяц, одного раза

в квартал. Систематический контроль ставит своей целью получить общее представление о качестве образовательной деятельности, состоянии имущества, укреплении материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Фиксируется в картах контроля (анализа, наблюдения).

4.3.5. Административный Контроль направлен на изучение вопросов по состоянию кадрового делопроизводства, финансово-хозяйственной деятельности, охраны жизни и здоровья детей, организации питания, организации образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов, охраны труда и соблюдения техники безопасности, ГО ЧС, противопожарной безопасности. Вопросы административного контроля, изучаемые с определенной периодичностью, квалифицируются как систематический Контроль.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении Контроля могут использоваться методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.6. Предметом Контроля является деятельность работников ДОО по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение Контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

- 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.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2)

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность Контроля (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),
- анализ результатов ранее проведенного Контроля, в том числе учредительного и контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности ДОО за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году (проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в ДОО, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию),
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения Контроля.

Основанием для проведения Контроля служат:

- план-график Контроля,
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в ДОУ, из иных органов по фактам нарушений в ДОУ.

5.4. Контроль

5.4.1. Тематический Контроль проводится в соответствии с планом-графиком Контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического Контроля издает приказ, в котором указываются цель проверки, состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, проверяемый период, срок проведения проверки, план-задание (приложение №3). Заведующий, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели Контроль проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического Контроля составляется справка о результатах и заслушивается на Педагогическом совете ДОУ (приложение № 4).

5.4.2. Оперативный Контроль проводится в соответствии с планом-графиком Контроля. С вопросами Контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. Ответственный специалист проводит проверку в соответствии с планом-графиком и с использованием разработанного инструментария, получает данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками ДОУ, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами. Ответственный специалист заполняет карту Контроля в день проверки. Карта Контроля содержит предмет, вопросы, сроки проведения, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, выводы и рекомендации по улучшению деятельности. Сотрудник ДОУ после ознакомления с результатами Контроля ставит подпись в карте Контроля, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами. Итоги Контроля ежемесячно доводятся до сведения коллектива на Часе педагога, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

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

5.5. Внеплановый Контроль

5.5.1. Подготовка к Контролю

5.5.1.1. Подготовку к Контролю осуществляет ответственный специалист, на которого возложены функции организации и проведения Контроля.

Ответственный специалист формирует комиссию, осуществляет привлечение экспертов, оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, 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), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения Контроля, проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.1.2. При подготовке к Контролю члены комиссии изучают аналитические материалы ДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников ДОУ

5.5.1.3. Ответственный специалист о проведении Контроля уведомляет сотрудников ДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день

до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.1.4. Продолжительность одного Контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока Контроля осуществляется приказом заведующего ДОУ.

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

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

5.5.2. Проведение Контроля и обработка его результатов.

Общее руководство осуществляет председатель, в функции которого входит:

соблюдение сроков Контроля,

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, чек-листа, оценочного и экспертного листа

5.5.2.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами Контроля.

5.5.2.2. Члены комиссии проводят:

Контроль в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария,

получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками ДОУ, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.2.3. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении Контроля, если приказом о проведении Контроля не установлены иные сроки.

Справка содержит:

основание Контроля,

цель, предмет и вопросы Контроля,

сроки проведения Контроля,

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу,

методы Контроля,

количество посещенных занятий и иных мероприятий,

выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.2.4. Председатель комиссии по завершении Контроля оформляет итоговую справку в последний день Контроля или в течение пяти рабочих дней по завершении, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,

информирует о результатах проведенного Контроля работников ДОУ в последний день или в течение пяти рабочих дней по его завершению,

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 5),

собирает подписи сотрудников ДОУ, в отношении которых проводился Контроль (в случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин),

передает справку ответственному специалисту.

5.5.2.5. Сотрудник ДОУ.

после ознакомления с результатами Контроля ставит подпись в итоговой справке,

удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами Контроля,
вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.2.6. Ответственный специалист информирует заведующего ДОУ о результатах Контроля.

5.5.2.7. Заведующий ДОУ 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 ДОУ,

о проведении повторного (внепланового) Контроля с привлечением соответствующих специалистов,

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОУ,

иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

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 ДОУ на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам Контроля, утверждаются 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 Контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение Контроля, являются план-график Контроля на учебный год,

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы ДОУ на учебный год, при наличии),

справки о результатах Контроля,

карты Контроля, акты, сообщения на Педагогическом совете, Общем родительском собрании, Часе педагога и др. коллегиальных органах,

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п. ,

приказы по вопросам Контроля,

отчет о выполнении Контроля за учебный год (Приложение № 6),

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при наличии).

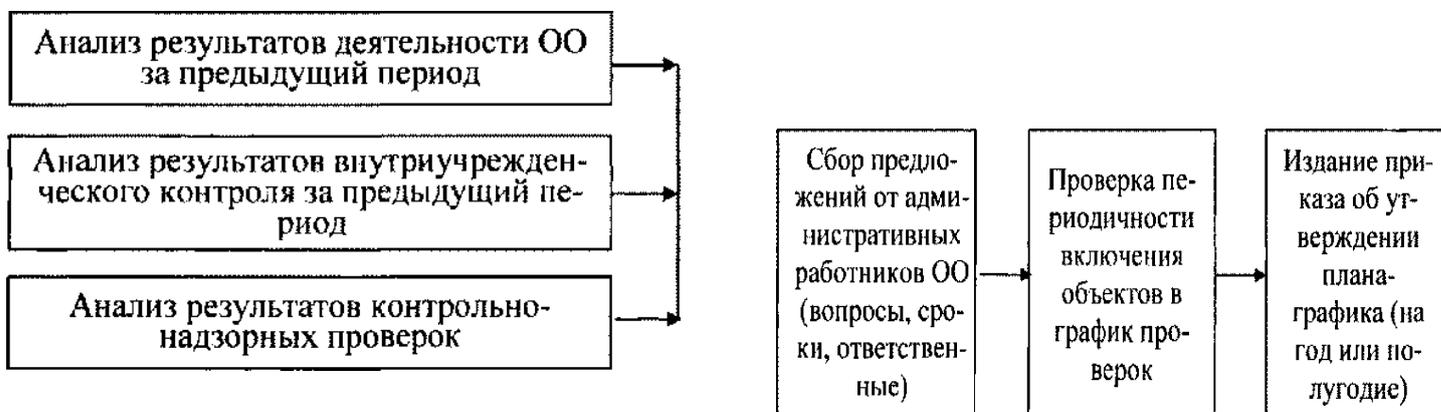
6.2. Документация хранится в ДОУ в течение пяти лет.

Приложение № 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле.

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля



Приложение № 2
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п	Тематика контроля	Вид конт роля	Объ ект конт роля	Периодич ность (сроки) контроля	Ответств енный за контроль	Форма отражения	отме тка о выпо лнен ии

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки _____
(план работы ДОУ, 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	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

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. **личная подпись**

Приложение № 4
к Положению о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах проверки

наименование образовательной организации

по вопросу «_____»

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)
 2. Цель проверки _____
 3. Проверяемый период деятельности _____
 4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
 5. Выводы
1. _____
 2. _____

Должность специалиста _____

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

Приложение № 5
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №58» общеразвивающего вида

СПРАВКА
о результатах проверки

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

Вопрос проверки

Цель проверки

Сроки проверки

Проверку осуществлял

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Председатель комиссии (Ф.И.О., должность)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Фамилия, И О сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 6
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год

таблица №1

	Количество	Наличие 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 отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий