

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
протокол от 28.11.2017 №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №215»
от 28.11.2017 №73-осн

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзной организацией
28.11.2017

Положение о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №215» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №215» (далее – Учреждение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом комитета по образованию от 28.10 2016 № 1727-осн, Уставом Учреждения,

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель, заведующий по хозяйству, педагоги высшей квалификационной категории, узкие специалисты, назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение эффективности качества деятельности Учреждения.

Контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и соблюдение работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений нормативных правовых актов, принятие мер по их предупреждению и исполнению;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса;
- повышение качества кадрового потенциала Учреждения;
- 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.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических и других работников Учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты 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 Министерства образования и науки

Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия 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 Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении педагогического работника на курсы повышения квалификации, применения дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, Педагогического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждением;
- 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 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 контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц и специалистов, привлеченных к проверке, 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 и специалистов, привлеченных к проверке;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях 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 образовательной деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

4.3. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность контроля и доводится до членов коллектива Учреждения перед началом учебного года. Плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более вопроса направлений деятельности).

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль 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 Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе такого контроля проверяющий изучает:

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

4.3.2. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса.

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

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

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

5. Организация и проведение контроля

5.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенными приказом заведующего и согласно утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля (**Приложение 1**).

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения. План-график поведения контроля утверждается приказом заведующего Учреждения.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-график предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем и определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

5.6. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение родителей (законных представителей) обучающихся, поступившее в Учреждение, или в иные органы по фактам нарушения в области образования.

5.7. Заведующий формирует комиссию на проверку, назначает ответственного специалиста.

5.7.1. Ответственный специалист:

- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении контроля, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- цель, задачи, предмет и объект контроля, проверяемый период, срок проведения контроля, проверяемые вопросы, план-задание (программа контроля), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля (Приложение 2).

5.8. При подготовке к контролю члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.8.1. Ответственный специалист о проведении контроля уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-графика.

5.9. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом руководителя Учреждения.

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

5.11. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом графиком и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками Учреждения, опроса, анкетирования в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.12. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.13. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего

контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.14. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.15. Сотрудник Учреждения 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.

5.16. Ответственный специалист организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления выявленных несоответствий, нарушений: готовит отчет о выполнении плана-графика, плана корректирующих мероприятий, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение 3), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводился контроль, представляет отчеты заведующему Учреждения, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органах.

5.17. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива Учреждения;
- выявленные замечания, предложения, рекомендации фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.18. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5.19. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

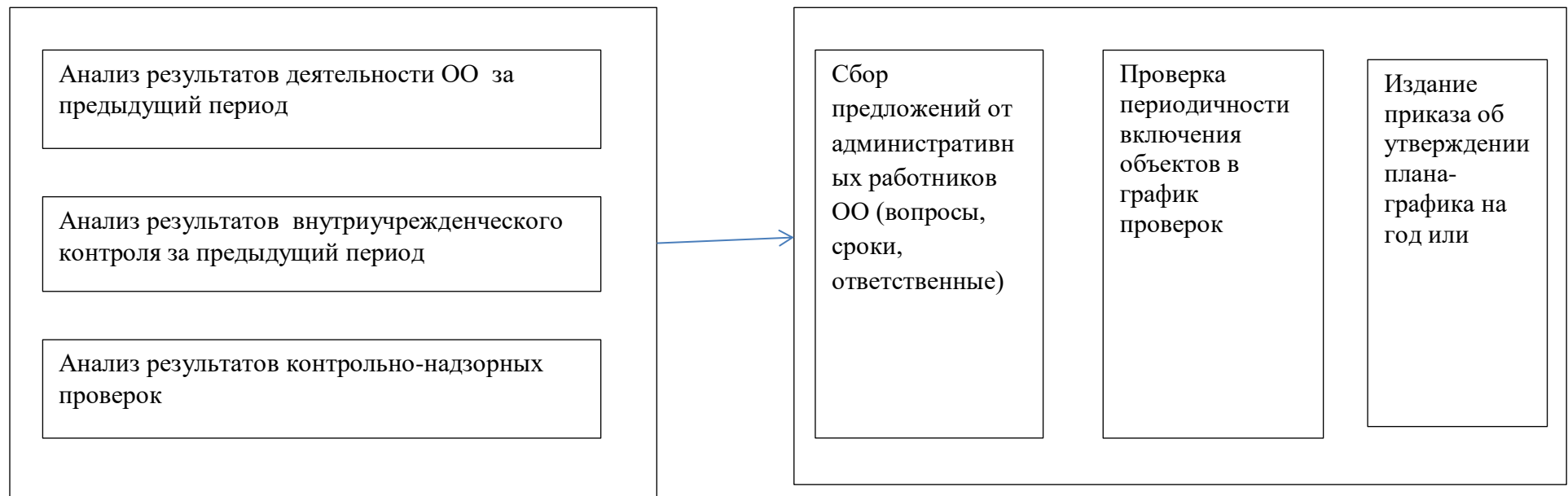
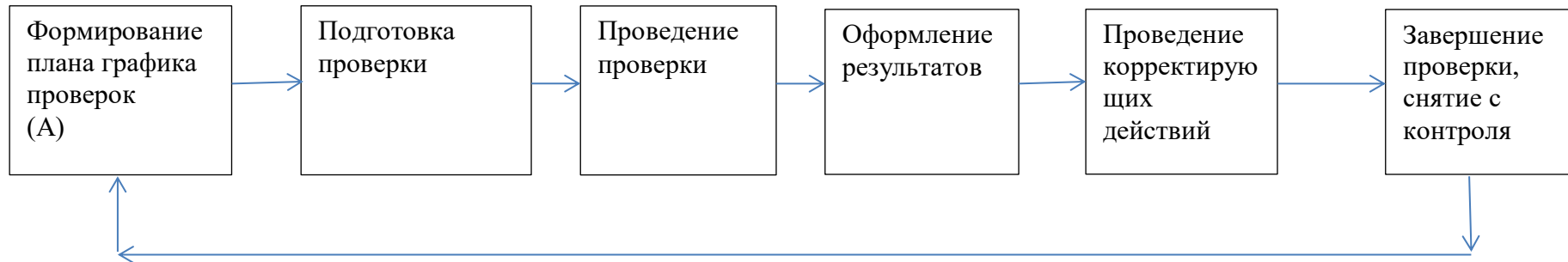
6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год);
- справки о результатах контроля;
- протоколы совещаний при руководителе и иных административных совещаний, комиссий, собраний;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 4);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.
- приказы по вопросам контроля;

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Приложение 2 к
положению о
внутриучрежденческом
контроле

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения контроля

1. Основание для проведения контроля

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

2. Предмет контроля _____ (указывается что именно проверяется)

3. Объект контроля _____
(полное наименование объекта)

4. Цель контроля _____

5. Задачи контроля _____

6. Вопросы контроля, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Дата	Материалы контроля

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проведения контроля _____

9. Состав комиссии по проведению контроля

Председатель комиссии _____
ФИО, должность

Члены комиссии _____
ФИО, должность

10. Итоговый документ

Председатель комиссии
по проведению контроля

инициалы фамилия

личная подпись

СПРАВКА
о результатах контроля

(наименование образовательной организации)

по вопросу « _____ »

1. Цель контроля _____

2. Задачи контроля _____

3. Проверяемый период деятельности _____

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

5. Выводы

1 _____

2 _____

Должность специалиста _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу контроля заполняется специалистом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №215» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

СПРАВКА**
о результатах контроля

_____ (объект контроля)

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

2. Вопрос (вопросы) контроль _____

3. Цель контроль _____

4. Сроки контроля _____

5. Контроль осуществлял(и) _____

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

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

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

Председатель комиссии
по проведению контроля _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

_____ (инициалы и фамилия) (личная подпись)
Должность

* *Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение 4 к положению
о внутриучрежденческом контроле

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год

Таблица 1

	Колво	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)
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 обращению граждан			

Таблица 2

№	Вопросы проверок	количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.