

ПРИНЯТО:
на Совете Учреждения
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Протокол № 3 от 12.04.2021

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»

Т.Н. Шмелева
Приказ № 67 от 13.04.2021



Положение
о внутреннем (должностном) контроле
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 89 г. Челябинска»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о внутреннем (должностном) контроле (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 г. Челябинска» (МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска»), устанавливает нормативное регулирование деятельности МБДОУ «ДС № 89 г. Челябинска» (далее - Учреждение) в части осуществления контрольной деятельности.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2011г. № 164 "Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2017г. № 1218);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» (в редакции приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2017г. № 136);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом Учреждения.

3. Внутренний контроль (далее – ВК) – это часть управленческой деятельности по изучению соответствия основных результатов деятельности работников Учреждения законодательству Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования города Челябинска и иными правовым актам в сфере образования, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения Педагогических советов.

4. ВК является основным источником получения администрацией Учреждения необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

II. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля в Учреждении

5. Целью ВК является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников Учреждения, фиксация отклонений в жизнедеятельности Учреждения от установленных планов, для принятия регулирующих мер в том числе:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ Учреждения, соответствие качества и условий образовательной деятельности требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- создание безопасных условий обучения и воспитания, присмотра и ухода за воспитанниками в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) и работников Учреждения;
- соблюдение прав и свобод обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и работников Учреждения.

6. Задачи внутреннего контроля:

- получение объективной информации о состоянии работы Учреждения в целом;
- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам Учреждения;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур Учреждения для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников Учреждения, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

III. Организационные методы, виды, формы и нормы внутреннего контроля Учреждения

7. Для осуществления ВК различных объектов используются следующие методы

(отдельное контрольное действие): наблюдение; обследование; экспертиза документации; служебное расследование; собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос, взаимопроверка, самоконтроль и т.д.

8. Основные виды ВК:

- *оперативный контроль* – проводится не более двух дней по решению руководителя Учреждением в случае:

обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

- *предварительный контроль* – предварительное знакомство с состоянием дел;

- *текущий контроль* – непосредственное наблюдение за образовательным процессом;

- *итоговый контроль* – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

- *тематический* – исследуется одно направление деятельности объекта контроля.

9. ВК проводится в сроки, определенные настоящим Положением и указанные в приказе руководителя Учреждением о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;

- необходимость сбора дополнительной информации;

- непредставление работником Учреждения необходимых сведений в установленный срок;

- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя Учреждением, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

IV. Организация подготовки проведения внутреннего контроля Учреждения

10. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана (программы) контроля;

- издание руководителем Учреждением приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

- доведение приказа до сведения коллектива Учреждения;

11. ВК проводится на основании приказа руководителя Учреждением о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;

- сроки проведения контроля;

- сроки предоставления итоговых материалов;

- план на проведение контроля.

12. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 24 часа до посещения.

V. Организация проведения внутреннего контроля Учреждения

13. Перед началом контроля проверяющий:

- информирует подлежащих контролю работников Учреждения, знакомит с планом (программой) контроля, при необходимости представляет состав комиссии и порядок ее работы;
- знакомит работников Учреждения, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

14. На основном этапе работник Учреждения, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

15. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, в день проверки, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

16. В случае непредставления работником, подлежащего контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

17. Акт подписывается проверяющим лицом и проверяемым в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии.

VI. Оценка деятельности работников Учреждения по итогам контроля

По завершении контроля проверяющий:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- обобщает и систематизирует весь материал.

18. Результаты контроля представляются в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);
- аналитической справки;
- письменного ответа на жалобу или заявление;
- иной форме.

19. В случае несогласия с фактами, изложенными в материалах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения и материалы, подтверждающие обоснованность возражений.

20. Результаты контроля ряда работников Учреждения могут быть оформлены одним документом.

VII. Организация контроля исполнения рекомендаций по итогам контроля

21. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации Учреждения.

22. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения, должен исполнить их в установленный приказом срок.

VIII. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

23. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВК, определяются настоящим Положением и приказами руководителя Учреждением о проведении ВК.

24. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые виды деятельности и мероприятия у контролируемого объекта Учреждения в период осуществления контроля в соответствии с планом (программой) контроля;
- посещать внепланово деятельность и мероприятия у любого работника Учреждения в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников Учреждения;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять контроль качества образования;
- проводить собеседование с обучающимися (воспитанниками), их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

IX. Заключительные положения

25. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждением. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

26. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Советом Учреждения, принимается на его заседании и утверждается приказом руководителя Учреждением.

27. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.