

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

 Н.Н.Комарова
«29» 11 2016г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №221»

от  № 92/1-001
Л.П.Потапова



ПРИНЯТО

на Общем собрании

трудового коллектива

протокол от 29.11.16 № 4

Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №221» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле МБДОУ №Детский сад №221» (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №221» комбинированного вида (далее – МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, 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 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, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28. 10. 2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля», Уставом МБДОУ «Детский сад №221».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель), заместитель заведующего по АХР и другие должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закреплённого приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя, заведующего;

- реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативно-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 МБДОУ;

- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в дошкольном образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС ДО);

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

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБДОУ.

3.Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) в рамках своих полномочий или комиссии, утверждённые приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления МБДОУ.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, 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, комиссии, 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 МБДОУ;

- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении сотрудников, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении 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.

-изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками МБДОУ;

-осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории МБДОУ;

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 заведующего о проведении контрольных мероприятий, 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 своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке: обратиться в конфликтную комиссию МБДОУ, в профсоюзный комитет МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- предоставлять результаты деятельности, 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 деятельности Учреждения. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане- графике, являющегося разделом годового плана Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках, утвержденных заведующим.

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 сотрудников, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды:

4.4.1.Фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится 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: анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности (непосредственно – образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

4.4.2.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.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков:

- изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов);
- система планирования образовательного процесса по теме контроля проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения;
- предметно-развивающая среда;
- взаимодействие с родителями для развития ребёнка;
- результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое).

4.4.3. Оперативный контроль. Направлен на выявление состояния работы трудового и педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком – то определенном этапе или в какой – то определенный момент. В содержание анализа включается:

- оценка работы сотрудника за день;
- выявления причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
- анализ качества воспитания и обучения, режимных моментов у воспитанников;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников Учреждения;
- анализ педагогических условий развития воспитанников в группе;
- анализ санитарного состояния и т.д.

Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.4.Персональный контроль направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявления состояния работы по организации педагогом образовательного процесса по определенной теме.

4.4.5.Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Может проводиться в виде самоанализа, аттестации педагога, собеседования.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, взаимопроверки, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализ документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

формирование и утверждение плана-графика проверок, назначения должностных лиц, специалистов привлечённых к проверкам,

определение оснований для проведения проверки,
подготовку 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.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (приложение №1)

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

периодичность проверки:

- фронтальный контроль – по мере необходимости,
- тематический контроль – не реже 1 раза в год, не более трех раз в год,
- оперативный контроль, персональный – ежеквартально, ежемесячно, еженедельно, ежедневно, согласно плану – графику,
- итоговый контроль – 1 раз в год.

анализ результатов ранее проведенных 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 МБДОУ как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение, из иных органов по фактам нарушения в Учреждении.

5.4. Подготовка плановой проверки

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

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. 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 проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

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

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учётом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока

осуществляется приказом заведующего Учреждения. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объёма и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждения.

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

5.6. Проведение проверки и обработка её результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесения суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещания с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

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

5.6.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием (Приложение № 2), с использованием разработанного инструментария, получают данные путём анализа, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.7. Оформление результатов проверки

5.7.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трёх рабочих дней по завершении проверки, если приказом о поведении проверки не установлены иные сроки.

Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольных мероприятий, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.7.2. Председатель комиссии по завершении проверки оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки, информирует о результатах проведённого контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 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, передаёт справку ответственному специалисту.

5.7.3. Сотрудник Учреждения после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки, вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам

5.7.4. Заведующий Учреждения 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 Учреждения.

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

5.8.1 Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводится непосредственно в период проведения контроля, либо в короткий срок, определяемый должностным лицом проводящим проверку.

5.8.2. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, по решению Педагогического совета может быть включен в план работы Учреждения на следующий учебный год.

5.8.3. Ответственный специалист организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений, готовит отчёт о выполнении плана-графика, готовит отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчёт заведующему Учреждения, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,

доклады, совещания на педагогическом, методическом советах, совете Учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждением,

справки о результатах проверки,

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и другие,

приказы по вопросам контроля,

отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №4),

отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии Учреждения.

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. Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

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

СПРАВКА
о результатах проверки

наименование образовательной организации

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____

2. Задачи проверки _____

3. Проверяемый период деятельности _____

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

5. Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

СПРАВКА
О результатах проверки

(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)

** Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение №4
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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий