

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации

Сух В.В. Суханова
«25» 05 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №186»

№ 49 от «25» 05 2017

И.А. Пестерева



ПРИНЯТНО
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2
от «25» 05 2017г.

Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №186»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №186» общеразвивающего 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 МБДОУ, 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 РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, 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 МБДОУ.

1.4. Внутриучрежденческий контроль осуществляется руководителем МБДОУ, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя МБДОУ и согласно утвержденному плану внутриучрежденческого контроля.

1.5. Срок данного Положения – бессрочно.

2. Цели, 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;
- 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 образовательной организации;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- 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 работников образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

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, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБДОУ, его локальными актами, 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;

- осуществлять контроль за состоянием помещений и территории МБДОУ;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия 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 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, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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 внутриучрежденческого 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 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:

- 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. Ответственность.

4.1 Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

5. Периодичность, формы и методы контроля

5.1. 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.

5.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий, оперативных проверок и систематического контроля.

5.3. 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. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

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

5.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (деятельность одной группы).

5.4.1. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля специалист изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

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

5.4.2. Одной из форм комплексного контроля является 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 материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

5.5. Текущий (систематический) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в месяц.

5.6. Оперативный контроль. Целью данного вида контроля является изучение состояния работы по определенной проблеме, выявление продвижения, отслеживание выполнения планов и предотвращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклонений от намеченных планов, осуществление корректирующих действий. Содержанием оперативного контроля являются режимные процессы, организованная образовательная деятельность, взаимодействие взрослого с детьми в различных видах деятельности. По формам организации делится на предупредительный, опережающий, сравнительный. Предупредительный контроль ставит своей целью профилактику возможных нарушений, отбор наиболее рациональных методов работы. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники 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 РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.7. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности педагога или Учреждения (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение).

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

5.9. Смотр-конкурс включает в себя констатацию фактов, их сравнение, обобщение, анализ. Целью проведения смотра-конкурса является активизация и совершенствование работы по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения.

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

5.11. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

5.12. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализа документации.

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

6. Организация и проведение контроля

6.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля;
- определение оснований для проведения проверок;
- 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.

6.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение №1).

6.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- 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 (проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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.

6.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

6.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в МБДОУ из иных органов по фактам нарушений в организации.

6.4. Подготовка проверки:

6.4.1. Подготовка к проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля.

Старший воспитатель:

- формирует комиссию на проверку;
- 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 проверки (Приложение №2);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

6.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы МБДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБДОУ.

6.4.3. Старший воспитатель о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за 1 день до начала проведения контрольного мероприятия.

6.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5-ти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ. Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего МБДОУ.

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

6.5. Проведение проверки и обработка ее результатов. Общее руководство осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;

- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведение установочного и итоговых совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

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

6.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом - заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данным путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

6.6. Оформление результатов проверки.

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

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

6.6.2. Председатель комиссии по завершению проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки; -

подписывает справку (оформляется в соответствии с формой (Приложение №4));

- собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
- передает справку старшему воспитателю;

6.6.3. Сотрудник МБДОУ:

- 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.

6.6.4. Старший воспитатель информирует заведующего МБДОУ о результатах проверки.

6.6.5. Заведующий МБДОУ 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 образовательной организации;

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;

- иные решения в пределах своих полномочий.

6.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

6.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;

- составление и утверждение плана корректирующих действий;

- определения ответственных лиц;

- реализация плана корректирующих действий;

- анализа и регистрации полученных результатов.

6.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит: - наименование выявленного несоответствия, нарушения; - наименование корректирующих мероприятий; - фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

6.7.3. План корректирующих мероприятий:

- по решению заведующего МБДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;

- по решению педагогического совета МБДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МБДОУ на учебный год.

6.7.4. Старший воспитатель: - организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;

- готовит отчет о выполнении плана - графика;

- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

- представляет отчеты заведующему МБДОУ;

- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах и др. органах самоуправления МБДОУ;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №4);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

7.2. Документация хранится в течение 5 лет в МБДОУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №186»

СПРАВКА**
о результатах проверки

_____ (объект проверки)

- Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____
 - Вопрос (вопросы) проверки _____
 - Цель проверки _____
 - Сроки проверки _____
 - Проверку осуществлял(и) _____
 - Заключение 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 по _____
проведению проверки (личная подпись) (инициалы и фамилия)
Со справкой ознакомлен(ы)
Должность, ФИО сотрудника _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого
контроля за учебный год

Таблица 1

| | Кол- во | Наличие документов по результатам проверки (количество) | Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/ количество |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 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

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

| № п/п | Вопросы проверок | Количество |
|-------|------------------|------------|
| | | |

