

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад №190»


Н.Н.Кузьмина
«29» 08 2018г

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №190»

Н.Г.Разгон

Приказ от 31.08.2018
№96-осн



ПРИНЯТО

На Общем собрании

трудового коллектива

МБДОУ «Детский сад №190»

Протокол №7 от 29.08.2018

Положение
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №190 «Степашка» общеразвивающего вида (далее – ДОО), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации ДОО, 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. Положение о внутриучрежденческом контроле ДОО (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом ДОО, приказом главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» от 28.10.2016 № 1727.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет и координирует заведующий ДОО в соответствии с утвержденным планом, по его поручению - старший воспитатель, другие должностные лица, назначенные приказом заведующего, либо специально созданная комиссия (далее – комиссия).

2. Цель, задачи, предмет контроля.

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности ДОО.

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 ДОО,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОО,
- 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 всех работников ДОО.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления ДОО.

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 федерального и регионального уровней.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, 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 ДОО, проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работников, 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 объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим ДОО;
- изучать соблюдение мер безопасности работниками ДОО;
- осуществлять контроль за состоянием помещений и территории ДОО.

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 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. Периодичность, формы, методы и виды контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности

ДОО. Период, продолжительность, формы и виды контроля отражаются в годовом плане. Результаты контроля отражаются в: справках, актах, картах.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до работников ДОО перед началом учебного года.

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

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие виды: тематический, фронтальный, оперативный.

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО. 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. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

В ходе персонального контроля изучается:

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

Основанием для проведения персонального контроля является:

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности педагогического работника;
- итоги оперативного контроля.

4.3.2. 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 не более 1 раза в 5 лет. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации ДОО, эффективно работающих педагогов ДОО, под руководством одного из членов администрации. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОО, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.3. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление состояния работы

коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации.

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.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1)

- формирование и утверждение плана-графика проверок, назначение должностных лиц, специалистов, привлекаемых к проведению 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 контроля (Приложение № 2)

5.2.1. При формировании плана-графика контроля учитываются:

- периодичность проверки: тематический контроль – не менее 2 раз в год, фронтальный – по мере необходимости, оперативный – постоянно;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, 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;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план контроля,
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в ДОО, из иных органов по фактам нарушений в ДОО.

5.4. Подготовка к плановой проверке.

5.4.1. Подготовку к плановой (тематической, фронтальной) проверке осуществляет старший воспитатель (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку,
- осуществляет привлечение экспертов,
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки,
- план-задание, является приложением к приказу (Приложение № 3),
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают материалы работников ДОО.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет работников ДОО 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. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.4.4. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего ДОО.

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

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой 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,
- 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. Оперативный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

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

5.5.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки

5.6.1. 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.

5.6.2. Ответственный специалист информирует заведующего ДОО о результатах 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 проведенного контроля работников ДОО в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, - собирает подписи сотрудников ДОО, в отношении которых проводилась проверка,

- производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Председатель комиссии по завершении проверки подписывает справку (Приложение № 4);

5.6.4. Сотрудник ДОО:

- 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;

5.6.5. Заведующий ДОО 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 ДОО,

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

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОО,

- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7.4. Ответственный специалист

- готовит отчет о выполнении плана-графика,

- представляет отчет заведующему ДОО,

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

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

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

- план-график контроля на учебный год;

- доклады, сообщения на Педагогическом совете, совещаниях при заведующем, общем собрании трудового коллектива и других органах самоуправления образовательной организации;

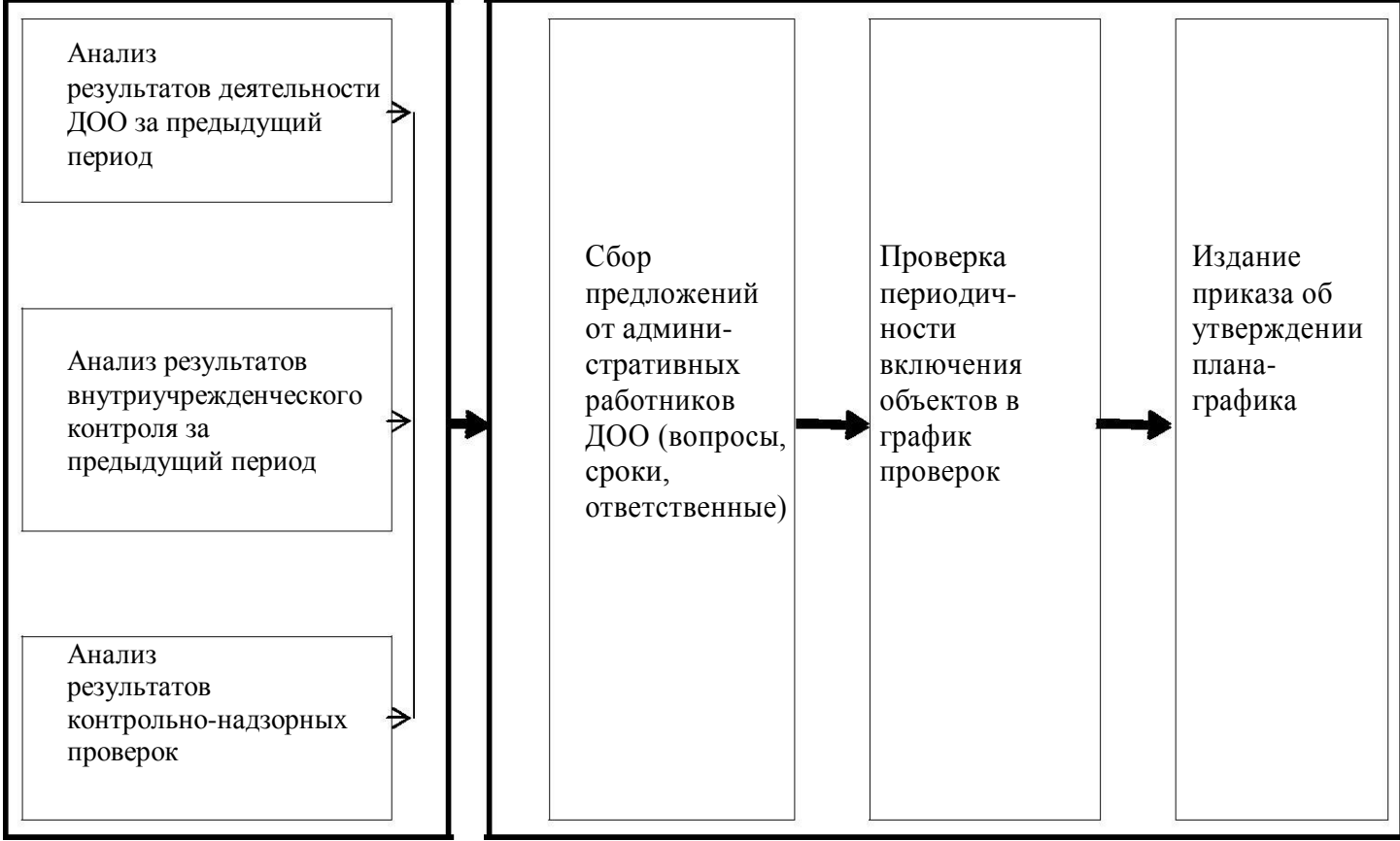
- справки о результатах проверки;

- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
 - приказы по вопросам контроля;
 - отчет о выполнении контроля за год (Приложение № 5);
- 6.2. Документация хранится в течение пяти лет в ДОО.

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Приложение № 2
к Положению о
внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Вопросы контроля	Сроки контроля	Объект контроля	Ответственны й	Форма отражения

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

_____ (план работы образовательной организации 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

№	Наименование вопроса	ФИО 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 _____

ФИО, должность

Члены комиссии _____

ФИО, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы фамилия

—

личная подпись

СПРАВКА *
о результатах проверки
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №190» общеразвивающего вида

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

инициалы фамилия

личная подпись

Приложение № 5
к Положению о
внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	Количество	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			