

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
протокол от «24» 08 2020 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №67» от «24» 08 2020 № 118-оси.

Н.Ю. Шефер

Положение
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №67»

г. Барнаул

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №67» (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, 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; Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля в МБДОУ осуществляет заведующий, завхоз, старший воспитатель или специально созданная комиссия (далее-комиссия).

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;
- 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 педагогических работников, сотрудников МБДОУ;
- 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 деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административно-управленческого персонала МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего МБДОУ.

3.2. 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 организацией.

3.3. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются действующим законодательством РФ.

3.4. 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 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 МБДОУ.

3.5. Должностные лица, специалисты, 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 вовремя проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.6. 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. 7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- 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 педагогической деятельности.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

4.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в

письменных обращениях воспитанников и их родителей, законных представителей, или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы:

- собеседование;
- посещение образовательной деятельности и мероприятий;
- обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза;
- тестирование, опросы и анкетирование;
- наблюдение над организацией образовательного процесса;
- изучение и анализ документации и другие.

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

4.9. Виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- персональный;
- итоговый (аналитическая справка по итогам учебного года).

4.9.1. Оперативный контроль.

Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени.

4.9.2. Тематический контроль.

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в МБДОУ, или направлениям деятельности МБДОУ. темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.9.3. Персональный контроль.

Направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

4.9.4. Итоговый контроль (аналитическая справка по итогам учебного года).

Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года. Оформляется в виде аналитической справки о деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качество кадрового, учебно-методического обеспечения;
- качество материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности учреждения.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика 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 внутриучрежденческого контроля (Приложение 2).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период;
- письменные обращения родителей (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 контрольную деятельность.

5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Основанием для проведения проверок служат:

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

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, информационном стенде, информационном раздаточном материале. Формами отражения контроля являются карты контроля и акты. 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 продления 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 30 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 подготовке отчета о деятельности образовательной организации с указанием сроков, назначением ответственных. Заслушивается на Педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.

6. Проведение внеплановой проверки

6.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего МБДОУ, 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 проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

6.2. 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.

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

6.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими 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.

6.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

7. Оформление результатов проверки

7.1. 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, оценочного и экспертного листа.

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

7.3. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

8. Проведение корректирующих действий

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

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

8.3. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

8.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.

8.5. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

8.6. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему. Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

9. Завершение проверки, снятие с контроля

9.1 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.

9.2. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников 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 8), 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.

9.3. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем

самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

9.4. Заведующий 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 образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

10. Документация внутриучрежденческого контроля

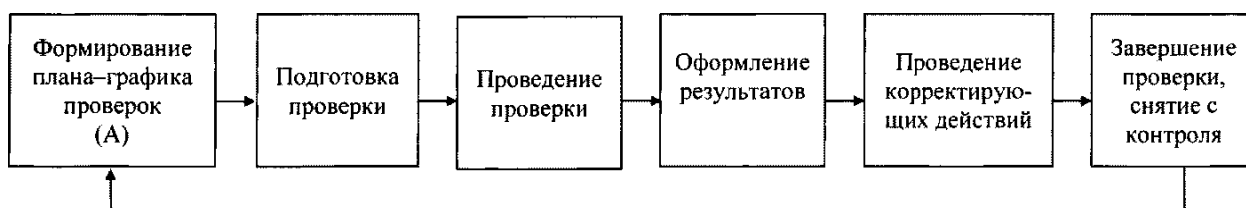
10.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 2);
- план-задание проведения проверки (приложение 3);
- справки о результатах проверки (приложение 4);
- карты контроля;
- акты;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение 5);
- план корректирующих мероприятий (при необходимости);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при необходимости).

10.2. Документация хранится в течении трех лет в архиве организации.

Приложение 1
к положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №67»

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение 2
к положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №67»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодично сть (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения	Отметка о выполнении
1							

Приложение 3
к положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №67»

Форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки

Основание для проведения проверки

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

Предмет проверки

(указывается что именно проверяется)

Объект проверки

(полное наименование объекта)

Цель проверки

Задачи проверки

Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего мероприятия	Рассматриваемые документы
1			

Проверяемый период деятельности

Сроки начала и окончания проведения проверки

Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии ФИО, должность

Члены комиссии ФИО, должность

Председатель комиссии

по проведению проверки _____

инициалы фамилия личная подпись

Приложение 4
к положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №67»

СПРАВКА
о результатах проверки
МБДОУ «Детский сад №67»

по вопросу «_____»

Цель проверки: _____

Задачи проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

Выводы: _____

Проверку осуществил: _____ / _____ /
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Председатель комиссии по проведению проверки

_____ / _____ /

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, ФИО О сотрудника _____ / _____ /
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 5
к положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №67»

Форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1 Проведено проверок по плану			
- 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 отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.