

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
протокол №1
от «26» 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад №48»
от «26» 09 2019 г. №
 Л.А.Цариковской



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
 Т.В.Власова
от «26» 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №48»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле МБДОУ «Детский сад №48» (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад №48» (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 Учреждения, 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, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации контроля», Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведения контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, педагоги высшей квалификационной категории, узкие специалисты, назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1. Цели, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализации 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 Учреждения;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и 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 организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3. 3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

3.1.1. К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты в качестве экспертов, представители государственно – общественного органа управления МБДОУ.

3.1.2. 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 и науки Алтайского края, 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;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении педагогического работника на курсы повышения квалификации, применения 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 Учреждением;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории Учреждения;

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 работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом 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 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 и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах образовательной деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на: оперативный, тематический, персональный, фронтальный, итоговый;

- осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

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 в форме **оперативных проверок** осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в образовательном процессе, отборе наиболее рациональных методов работы, повышении уровня управления образовательной организации, направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на определенном этапе.

4.4. **Тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются не достаточно успешно;
- изучение выполнения образовательной программы организации по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане образовательной организации.

Тематический контроль планируется в годовом плане образовательной организации. Проводится на основании приказа заведующего с указанием темы и сроков контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах.

План контроля доводится до сведения педагогов за 1-2 месяца. Продолжительность – от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля

составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете образовательной организации.

4.5. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме. Проводится в соответствии с планом контроля. О намеченном контроле педагогов предупреждают за 1-2 недели. По итогам контроля заполняется карта анализа деятельности педагога.

4.6. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной возрастной 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 дальнейшее направление в работе.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

5. Организация и порядок проведения контроля

5.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим МБДОУ, старшим воспитателем, медсестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенными приказом заведующего МБДОУ и согласно утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля (**Приложение 1**).

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ. План-график поведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.4. План-график предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем, медсестрой и определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

5.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии

дел и результатах деятельности работников МБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

5.6. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение родителей (законных представителей) обучающихся, поступившее в МБДОУ, или в иные органы по фактам нарушения в области образования.

5.7. Заведующий формирует комиссию на проверку, назначает ответственного специалиста.

5.7.1. Ответственный специалист:

- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении контроля, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- цель, задачи, предмет и объект контроля, проверяемый период, срок проведения контроля, проверяемые вопросы, план-задание (программа контроля), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля (**Приложение 2**).

5.8. При подготовке к контролю члены комиссии изучают аналитические материалы МБДОУ, результаты учредительного контроля, контрольнонадзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.8.1. Ответственный специалист о проведении контроля уведомляет сотрудников МБДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-графика.

5.9. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом руководителя МБДОУ.

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

5.11. Члены комиссии проводят контроль в соответствии с планом-графиком и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.12. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.13. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.14. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым (результаты контроля оформляются в виде карты контроля).

5.15. Информация о результатах контроля доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

5.17. Ответственный специалист организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления выявленных несоответствий, нарушений:

- готовит отчет о выполнении плана-графика, плана корректирующих мероприятий;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (**Приложение 3**))
- собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводился контроль
- представляет отчеты заведующему МБДОУ
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органах.

5.18. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, совещания, Педагогические советы, общие собрания трудового коллектива МБДОУ;
- выявленные замечания, предложения, рекомендации фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.19. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

Приложение 2 к положению
о внутриучрежденческом контроле

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения контроля

1. Основание для проведения контроля

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

2. Предмет

контроля _____

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контроля _____

(полное наименование объекта)

4. Цель контроля _____

5. Задачи контроля _____

6. Вопросы контроля, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Дата	Материалы контроля
---	----------------------	--	------	-----------------------

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проведения контроля _____

9. Состав комиссии по проведению контроля

Председатель комиссии _____
ФИО, должность

Члены комиссии _____
ФИО, должность

10. Итоговый документ

Председатель комиссии
по проведению контроля

инициалы фамилия

личная подпись

Приложение 3 к положению
о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах контроля

(наименование образовательной организации)

по вопросу « _____ »

1. Цель контроля _____

2. Задачи контроля _____

3. Проверяемый период деятельности _____

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

5. Выводы

1 _____

2 _____

Должность специалиста _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу контроля заполняется специалистом

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №48»

СПРАВКА**
о результатах контроля

(объект контроля)

1. Основание контроля _____
(№и дата приказа или пункт годового плана контроля)

2. Вопрос (вопросы) контроля

3. Цель контроль _____

4. Сроки контроля _____

5. Контроль осуществлял(и) _____

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

7. Выводы по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)

8. Рекомендации по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)

Председатель комиссии
по проведению контроля

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность

(инициалы и фамилия)

(личная подпись)

* *Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение 4 к положению
о внутриучрежденческом контроле

Отчет 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)
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 обращению граждан			

Таблица 2

№	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

Прошнуровано,
пронумеровано
и скреплено печатью
на 13 листах

И.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад № 48»
Л.А.Цариковская

« 26 » 09 2018 г.