

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №93» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №93»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 Л.С. Шафоростова

« 08 » февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ

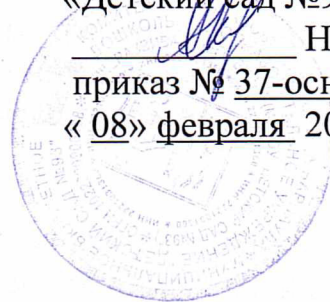
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №93»

 Н.С. Алешина

приказ № 37-осн

« 08 » февраля 2019г.



ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива

протокол №1

от « 08 » февраля 2019г.

**Положение о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №93» общеразвивающего вида**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №93» общеразвивающего вида (далее – образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и образовательной 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 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, Приказ № 1727 от 28.10.2016 «Об организации учредительного и внутриучредительного контроля». Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет старший воспитатель образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения – бессрочно.

2. Цели, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательной организации.

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 образовательной организации;
- 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. Мероприятий по контролю вправе осуществлять члены администрации образовательной организации 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 образовательной организации, 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;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия работников образовательной организации;
- 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. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. 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.

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

4.3. 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 образовательной организации.

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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.7. 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.

4.8. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.9. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения 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;
- 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.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение №2).

5.2.1. 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.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

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

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку 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 №3);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Старший воспитатель о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации не позднее, чем за 3 рабочих дня 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.

5.4.4. 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 образовательной организации.

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 образовательной организации.

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

5.5. 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.

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 данным путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования родителей (законных представителей) 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.

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.

5.6.2. Председатель комиссии по завершению проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2-х экземплярах в соответствии с формой (Приложение №4));

- собирает подписи сотрудников образовательной организации, 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.

–

5.6.3. Сотрудник образовательной организации:

- 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.

5.6.4. Старший воспитатель информирует заведующего образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий образовательной организации 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.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. 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.

5.7.2. 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.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

- по решению заведующего образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета образовательной организации может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Старший воспитатель:

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

6. Документация внутриучрежденческого контроля

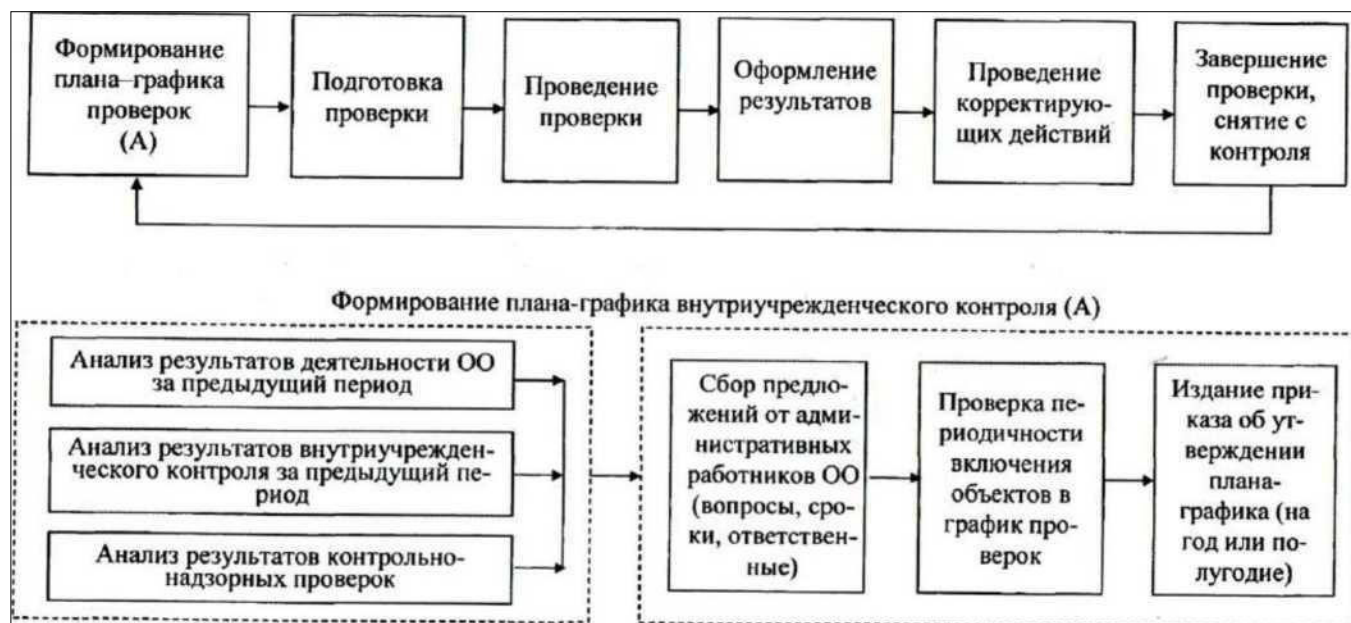
6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах и др. 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 внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение 3 лет в образовательной организации.

Приложение № 1
к положению о
внутриучрежденческом
контроле

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Старший воспитатель

Приложение №3 к
положению о
внутриучрежденческо
м контроле

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

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проведения проверки

9. Состав комиссии по проведению проверки:

10. Председатель комиссии _____
ФИО. Должность

Члены комиссии _____
ФИО. Должность

ФИО. Должность

ФИО. Должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____

инициалы/ подпись

Приложение №4 к
положению о
внутриучрежденческом
контроле

СПРАВКА *
о результатах проверки
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №93» 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

* Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №93» общеразвивающего вида

СПРАВКА**
о результатах проверки

- (объект проверки)
1. Основание проверки (N 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

инициалы фамилия личная подпись

Со справкой ознакомлены
Должность, ФИО сотрудника

инициалы фамилия личная подпись

** Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 5 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

№ п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

