

ПРИНЯТО
на заседании Общего
собрания трудового коллектива
Протокол от 24.11.2016 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №256»
Л.С. Симакова.
от «__» _____ 20__ г. №__-осн

СОГЛАСОВАНО
С председателем первичной
профсоюзной организации
Е.А. Величко.
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №256» (далее – образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность административно-управленческого персонала, старшего воспитателя образовательной организации, 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, 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 Главного управления и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, заведующий хозяйством (завхоз), старший воспитатель.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности 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 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 внутриучрежденческого контроля является деятельность работников образовательной организации 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, старший воспитатель организации в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

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.

3.2. 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, 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 образовательной организации,
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками образовательной организации,
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территорий образовательной организации,
- изучать результаты деятельности сотрудников образовательной организации,
- проводить повторный контроль по устранению замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении 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, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации при наличии объективных причин.

3.4. 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 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 результаты деятельности, 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 деятельности образовательной организации. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

4.2.1.Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

- оперативный,
- тематический,
- персональный,
- фронтальный,
- систематический.

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

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

4.3 Формы контроля.

4.3.1 Контроль в форме оперативных проверок осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в организации деятельности организации, отборе наиболее рациональных методов работы, повышении уровня управления образовательной организацией, направлен на выявление состояния работы коллектива на определенном этапе.

4.3.2 Тематический (одно направление деятельности) или комплексный (два и более направлений) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

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 5 дней.

По итогам тематического контроля составляется аналитическая

справка и заслушивается на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов образовательной организации.

4.3.3. 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, на выявление состояния работы по организации педагогом 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 (Приложение №6)

4.3.4 Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в одной возрастной группе в течении 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.

4.3.5. Систематический контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленных планов-графиков в соответствии с разработанной шкалой оценок и плана. Итоги Систематического контроля фиксируются в карте систематического контроля (Приложение №7).

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут быть использованы следующие методы: собеседование, посещение непосредственно-образовательной деятельности, просмотр мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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. (Приложение № 1)

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 контроля, 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.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего образовательной организации 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 образовательной организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий, завхоз, старший воспитатель, на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»)

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку по необходимости,
- осуществляет привлечение экспертов по необходимости,
- 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 образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти 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 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.

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.

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 завершении 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 образовательной организации в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки,

- подписывает справку (оформляется в 2 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 ответственному специалисту,

- производит отметку учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

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. Ответственный специалист 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. 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.

5.7.2. Ответственный специалист:

- организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений,

- готовит отчет о выполнении плана-графика,

- 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:

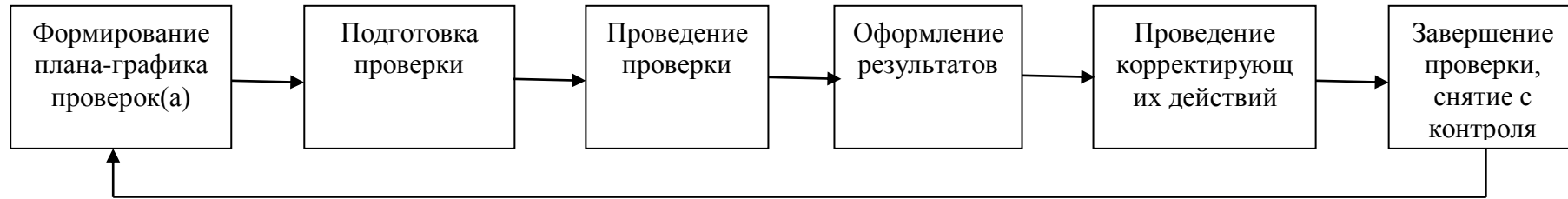
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательной организации,
- справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.,
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год

(Приложение № 5),

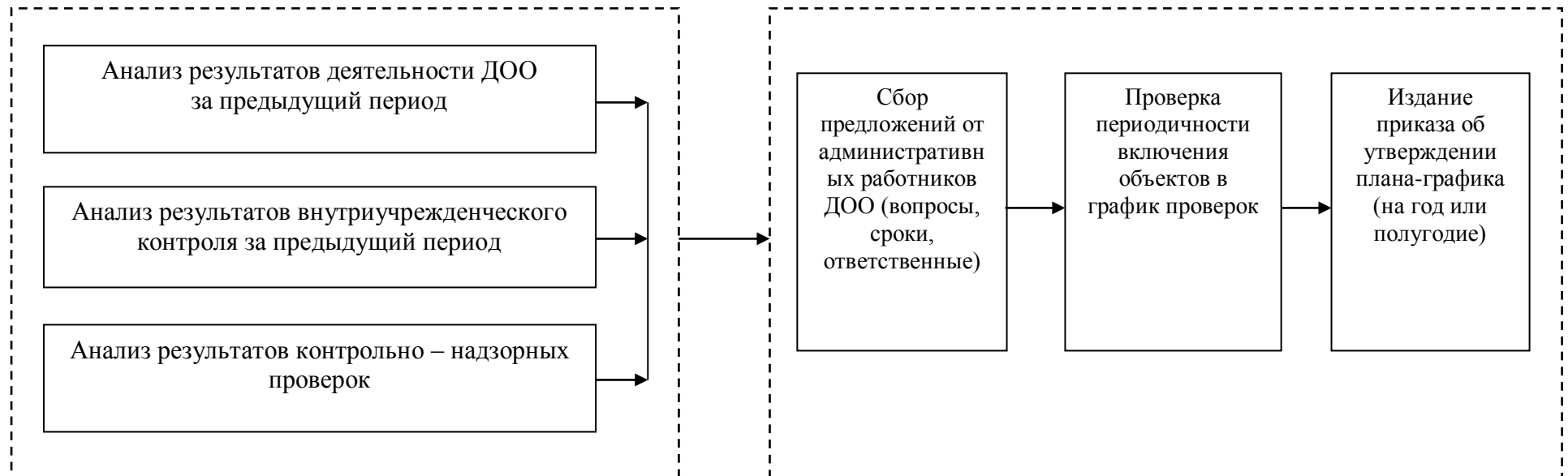
6.2. Документация хранится в течение трех лет в архиве организации.

Приложение № 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана – графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение № 2
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Тематика контроля	Ответст венный	Объект контроля (взаимодейст вие должностей)	Периодичнос ть (сроки) контроля	Форма отражения

Приложение 3
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №256»

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 _____

4 Цель проверки _____

5 Задачи проверки _____

6 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. 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

Приложение № 4

к Положению о внутриучрежденческом

контроле

СПРАВКА
о результатах проверки

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256»

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

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256»

О результатах проверки (объект проверки)

- 1 Основание проверки (№ 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

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Фамилия,
И.О. сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки

Заполняется ответственным специалистом

Приложение № 5
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256»

Примерная форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица I

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / количество
] Проведено проверок по плану			
Из них			
- проведено в соответствии с			
- 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
1		
		1

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

1

Приложение № 6
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256»

Карта анализа деятельности педагога

Карта наблюдений за деятельностью педагога

1. Фамилия, имя, отчество:	Повышение квалификации
2. Год рождения:	
3. Семейное положение:	
4. Год окончания учебного заведения и его название:	
5. Специальность:	
6. Педагогический стаж: 8 лет	
7. Педагогический стаж в детском саду: 8 лет	
8. Какое основное направление в работе:	
9. Домашний адрес:	
11. Роспись:	Дата заполнения:

Число	Кто наблюдал, должность	Цель	Итог наблюдения	Роспись ответствен.	Роспись воспитателя

Приложение № 7
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №256»

Карта систематического контроля с _____ по _____

Вопросы систематического контроля	группа	вторая младшая группа	средняя группа	старшая группа	подгот. группа	муз. руководитель
	дата					
1	Соблюдение режима дня:					
-	своевременность и продолжительность основных режимных моментов;					
-	своевременность выхода на прогулку, соблюдение ее продолжительности.					
2	Подготовка воспитателя к занятию:					
-	количество и длительность занятий, соответствие сетке занятий, плану;					
-	наличие наглядного, дидактического, раздаточного материала;					
-	соответствие условий СанПиН.					
3	Организация питания:					
-	режим приема пищи;					
-	сервировка стола;					
-	подготовка к приему пищи;					
-	воспитание культуры еды;					
-	роль воспитателя, младшего воспитателя.					
4	Охрана жизни и здоровья детей:					
-	закреплена ли мебель, целостность оборудования;					
-	состояние полов и потолка, окон, фрамуг;					
-	отсутствие травмоопасных игрушек;					
-	подбор растений, их размещение;					
-	состояние пособий и материалов.					
5	Санитарное состояние:					

-	игрушек, полок;				
-	цветов;				
-	выносного материала.				
6	Оформление и обновление информации в уголке для родителей:				
-	оформление детских работ (общая информация о детских работах, наличие на каждой работе даты, темы, ИФ ребенка);				
-	конкретность информации, доступность и краткость, эстетичность материала, соответствие перспективному плану;				
-	наличие информации в приемной о деятельности группы в течение дня.				

Условные обозначения: + без замечаний,
- наличие замечаний

Объект контроля	Выводы и рекомендации	Отметка об ознакомлении