



СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического
совета от 29.11.2016г.
первичной
организации
МБДОУ «Детский сад №219»
О.В. Колодинова



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №219»
№ 90
от 29.11.2016г.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №219»
протокол № 2
от 29.11.2016г.

Положение о внутриучрежденческом контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №219» общеразвивающего вида

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №219» общеразвивающего вида (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 заведующего, 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 29.12.2012г. №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013г. №56-ЗС, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» №1727 от 28.10.2016г., Уставом МБДОУ.

1.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

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 Российской Федерации;
- реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательной деятельности;
- повышение качества кадрового потенциала;
- 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 образовательной деятельности, контроль выполнения работниками МБДОУ своих должностных обязанностей.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1. Мероприятия по контролю осуществляются заведующим дошкольного образовательного учреждения, старшим воспитателем, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля. (Приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

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 МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и различные мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, рекомендаций, 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.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего МБДОУ;
- 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 выражать 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;
- предоставлять 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 внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел, результатах педагогической деятельности и результатах работы всего персонала МБДОУ. Период, продолжительности и формы контроля отражаются в годовом план-графике.

4.2. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий:

- контроль в виде плановых мероприятий проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;

- внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых проверок осуществляется с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2.1. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно.

4.3. Текущий контроль:

4.3.1. Текущий контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ. Он может носить тематический характер. Тематический контроль используется при изучении вопросов образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д.

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 Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего года.

4.3.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;

- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника Учреждения и пути их достижения.

4.4. Оперативный контроль:

4.4.1. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля.

4.4.2. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава Учреждения, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

4.4.3. Оперативный контроль может быть проведён с целью 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.

4.4.4. Основные вопросы оперативного контроля определяются и утверждаются заведующей и доводятся до трудового коллектива.

4.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

4.6. Методами внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

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 результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок;
- анализ результатов деятельности учреждения за предыдущий период, в том числе результаты самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- аттестация педагогических работников в плановом году (проверка результатов деятельности не проводится в год поступления работника на работу, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию);

- актуальные вопросы развития системы образования. по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля и изменения в план-график (сроки проведения, данные о членах комиссии) утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Основанием для проведения проверки служит:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение физических и юридических лиц по фактам нарушений в МБДОУ.

5.4. Ответственный специалист уведомляет сотрудников о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала контрольных мероприятий путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольных мероприятий.

5.4.1. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5-10 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 мероприятий одного работника. Продление первоначального установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего.

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

5.5. Члены комиссии оформляют и подписывают справку не позднее трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

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

- проводятся заседания Педагогического совета, Совета родителей, общего собрания коллектива, рабочие совещания с работниками Учреждения;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.5.2. Сотрудники МБДОУ:

- 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.

5.5.3. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных нарушений и несоответствий;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МБДОУ;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Процесс корректирующих действий:

- анализ выявленных несоответствий, нарушений;
- составление и утверждение плана корректирующих действий;
- определение ответственных лиц;
- реализация плана корректирующих действий;
- анализ и регистрация полученных результатов.

5.7. План корректирующих мероприятий:

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

5.8. Оперативный контроль

5.8.1. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.8.2. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в журналах (картах) контроля (анализа, наблюдения).

5.8.3. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время.

5.8.4. Нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.

5.8.5. О выявленных нарушениях и результатах их устранения руководители подразделений докладывают заведующему Учреждения два раза в месяц на административном совещании.

5.8.6. Оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

5.8.7. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки.

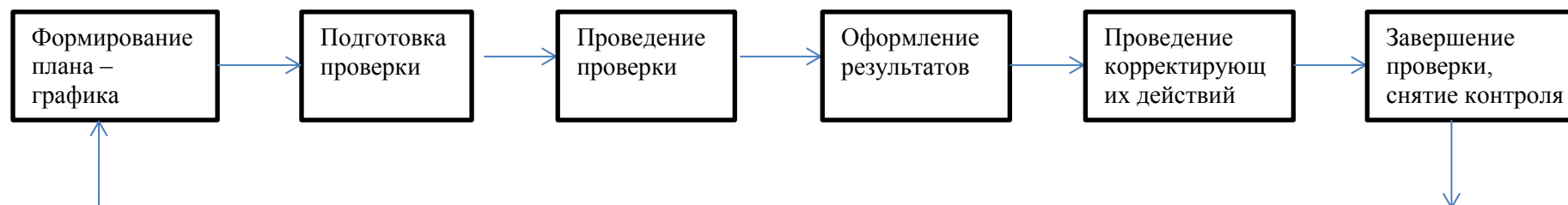
6. Документация внутриучрежденческого контроля.

6.1. Документы, регламентирующие организацию и проведение внутриучрежденческого контроля:

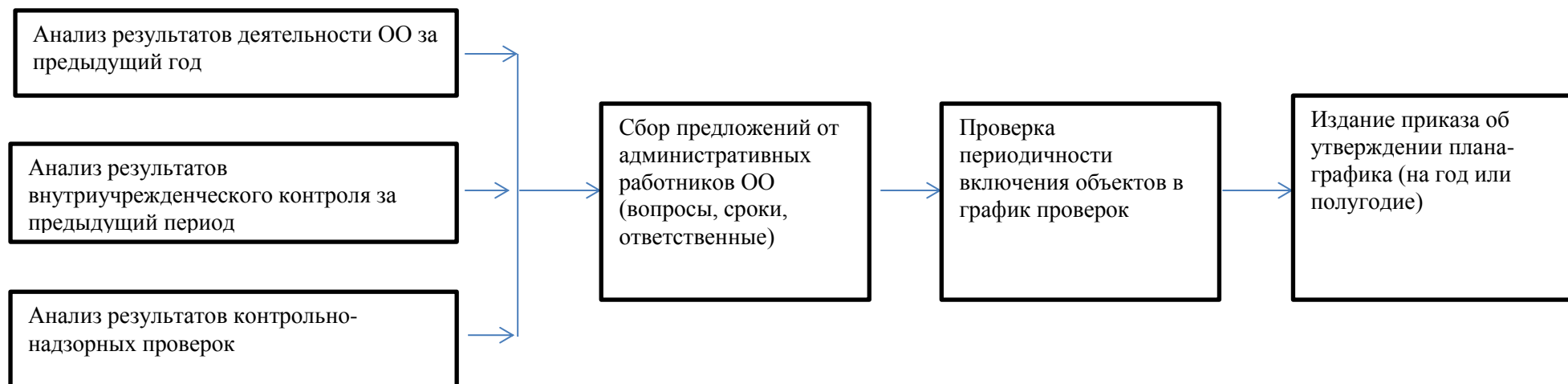
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы МБДОУ на год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом совете, административном совещании при заведующем и других органах самоуправления;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний и комиссий;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;
- отчет о выполнении корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в МБДОУ.

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №219» общеразвивающего вида

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

Основание для проведения
проверки _____

—

(план работы на год, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания с номером и датой)

Предмет проверки _____

(указывается, что именно проверяется)

Объект проверки _____

(полное наименование объекта)

Задачи проверки _____

Вопросы проверки и посещаемые мероприятия

№ п/п	Наименование вопроса	ФИО проверяющего	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

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

_____/_____
(ФИО)

СПРАВКА
о результатах проверки

_____ (наименование образовательной организации)
по вопросу _____

Цель
проверки _____

—
Задачи проверки _____

—

—

—
Проверяемый период деятельности

Заключения по результатам деятельности (по каждой задаче)

Выводы:

1. _____

2. _____

Должность специалиста _____ / _____

(заполняется проверяющим специалистом)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №219» общеразвивающего вида

СПРАВКА
о результатах проверки

(объект проверки)

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

Вопрос (вопросы) проверки:

Цель проверки:

Сроки проверки:

Проверку осуществлял(и): _____

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу):

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу):

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу):

Председатель комиссии
по проведению проверки

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

Со справкой ознакомлен(ы)
Должность, ФИО сотрудника

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

(заполняется ответственным специалистом)

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

		количество	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) (кол-во)
1 Проведено проверок по плану	Проведено в соответствии с планом			
	Проведено с изменением сроков (причина)			
	Не проведено (причина)			
	всего			
2 проведено внеплановых проверок	По заданию учредителя			
	Для получения информации и принятия управленческих решений			
	По обращениям граждан			
	всего			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.