

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2
от 11.01.2017



О.Н.Шмырина

от 11.01.2017 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №10 «Светлячок» города Заринска (далее- детский сад), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. 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, Уставом детского сада.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем понимается деятельность администрации детского сада, 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.

1.4. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, гласности.

1.5. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий образовательной организацией, должностные лица назначенные приказом заведующего

2. Цель, задачи и предмет внутриучрежденческого контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение эффективности и качества деятельности детского сада.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка соблюдения работниками детского сада действующего законодательства, распорядительных документов учредителя и детского сада;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности детского сада, должностных лиц;
- принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций, определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов деятельности детского сада, повышение качества предоставления образовательных услуг;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательной деятельности;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников детского сада;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов детского сада;
- соблюдение прав участников образовательных отношений;

- соблюдение прав участников образовательных отношений;
- 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 детского сада по созданию условий и реализации образовательной программы детского сада, по исполнению и соблюдению действующего законодательства, распорядительных документов учредителя и детского сада, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, не относящимися к законодательству в области образования.

3. Права и обязанности участников внутриучрежденческого контроля

3.1. Мероприятия по внутриучрежденческому контролю осуществляются администрацией детского сада отдельные в рамках своих полномочий, отдельными педагогическими работникам или комиссией, утвержденной приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций, компетентные по теме проверки, представители государственно- общественного органа управления детского сада.

3.2. Лица и комиссия, осуществляющие внутриучрежденческий контроль, 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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами детского сада, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении внутриучрежденческого контроля.

3.3. Лица, осуществляющие внутриучрежденческий контроль, **имеют право:**

- запрашивать необходимую информацию, материалы по теме внутриучрежденческого контроля;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам внутриучрежденческого контроля;
- посещать занятия и другие мероприятия работников детского сада;
- вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений по итогам внутриучрежденческого контроля;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки внутриучрежденческого контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим детского сада.

3.4. Лица ,осуществляющие внутриучрежденческий контроль, **обязаны:**

- осуществлять контрольные мероприятия на основании плана внутриучрежденческого контроля и (или) приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения внутриучрежденческого контроля;
- знакомить работника с планом – заданием и результатами внутриучрежденческого контроля;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения внутриучрежденческого контроля;
- оказывать или организовывать методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время внутриучрежденческого контроля;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу внутриучрежденческого контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник имеет **право:**

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля и (или) приказом о проведении контрольного мероприятия;
- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать информацию, консультации, которые относятся к предмету внутриучрежденческого контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- ознакомиться с результатами внутриучрежденческого контроля непосредственно после его окончания;
- обжаловать итоги внутриучрежденческого контроля 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 внутриучрежденческого контроля.

4. Периодичность, формы, виды и методы внутриучрежденческого контроля

4.1. Периодичность, виды и формы внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности детского сада и отражаются в годовом плане-графике (приложение 1).

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

Внутриучрежденческий контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

Внутриучрежденческий контроль в виде внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных или устных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

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

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.

4.3. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

- оперативный, тематический, итоговый, персональный.

-контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля (далее – план-график). В плане-графике указываются направления, виды, объект, сроки контроля, ответственные лица, форма отражения результатов контроля. План-график доводится до сведения коллектива перед началом учебного года.

4.3.1. **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени.

Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- соблюдение требований СанПиН;
- соблюдение требований по охране жизни и здоровья воспитанников;
- соблюдения требований охраны труда и техники безопасности;
- соблюдения требований противопожарной безопасности и ГО ЧС;

- организация питания воспитанников и сотрудников;
- обеспечение финансово-хозяйственной деятельности;
- состояние кадрового делопроизводства;
- обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе с информационными ресурсами (официальный сайт образовательной организации, портал «Сетевой город», электронные торговые площадки, сайт bus.gov.ru и прочее).

Заведующий может привлекать к проведению контроля по отдельным указанным направлениям завхоза в соответствии с её должностными и функциональными обязанностями.

Старший воспитатель осуществляет оперативный контроль по направлениям:

- планирование и реализация воспитательно-образовательной деятельности в соответствии с современными требованиями;
- создание предметно-пространственной развивающей среды;
- обеспечение требований к безопасности организации образовательного пространства;
- организация работы с социумом и семьями воспитанников;
- обеспечение повышения квалификации педагогов и их аттестации;
- соответствие содержания официального сайта детского сада требованиям нормативно-правовых актов.

4.3.2. Тематический контроль проводится по одному или нескольким направлениям деятельности учреждения, 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;
- анализ выполнения образовательной программы учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане учреждения.
- темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы, на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. По совокупности вопросов, охватывающих одно, два и более направления, подлежащих проверки, либо объекта управления в целом (методическая работа, организация воспитательно-образовательной работы, экспериментальная или инновационная деятельность) тематический контроль может быть квалифицирован, как фронтальный контроль.

4.3.3. Итоговый контроль представляет собой анализ деятельности образовательной организации за прошедший учебный год. Проводится в форме самообследования 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;
- материально-технической базы;
- анализ показателей деятельности организации.

4.3.4. Персональный контроль направлен на изучение системы и качество работы конкретных должностных лиц посредством наблюдения за деятельностью работников, изучения опыта их работы. Персональный контроль осуществляется в соответствии с планом-графиком, в рамках проведения оперативного или тематического контролей.

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

4.4. При проведении внутриучрежденческого контроля используются следующие методы:

- наблюдение;

- анализ;
- беседа;
- анкетирование;
- хронометраж;
- изучение документации;
- собеседование, посещение занятий, мероприятий, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование.

4.4.1. Внутриучрежденческий контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

5. Организация и проведение внутриучрежденческого контроля

5.1. В организацию внутриучрежденческого контроля входит:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля;
- 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 .Определение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) обучающихся, поступившее в детский сад, из иных органов по фактам нарушений в детском саду.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в детский сад, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию.

5.3. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля

5.3.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (ежедневная, ежемесячная, ежеквартальная, один раз в год);
- 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) обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.3.2. План-график проведения внутриучрежденческого контроля формируется на учебный год, утверждается приказом заведующего детским садом в срок до 1 сентября и является частью годового плана работы.

5.3.3. Изменения в план-график (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего детским садом.

5.4. Порядок проведения контроля в соответствии с планом-графиком.

Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проведению контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер, специалист по охране труда (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- 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 2).
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку, если не создавалась комиссия.

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники детского сада знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты) утверждаются приказом заведующего. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется справка (приложение 4), 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. При подготовке к проверке члены комиссии изучают материалы работников детского сада, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет работников детского сада не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке производится 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 детским садом.

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 детским садом.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками детского сада 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;
- формирование и 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 в соответствии с установленными нормами и правилами (получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования родителей (законных представителей), сдают материалы председателю комиссии.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии 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 (приложение 3):

- 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:

- информирует о результатах проведенного контроля работников детского сада в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- знакомит работников детского сада со справкой в отношении которых проводилась проверка под роспись. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;
- передает справку ответственному специалисту.

5.6.3. Работник детского сада 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 детским садом о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий детским садом 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 работниками детского сада;
- о проведении повторного (внепланового) внутриучрежденческого контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников детского сада;
- 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;
- составления и утверждение плана корректирующих действий;
- определения ответственных лиц;
- реализации 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 детским садом может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета детского сада может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

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

- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
- представляет отчет заведующему детским садом;
- 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 (при необходимости);
- карты контроля, акты;
- справки о результатах проверки;
- приказы по вопросам внутриучрежденческого контроля;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий (при наличии).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в детском саду

приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом
контроле

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

Утвержден
Приказом от ____ № ____
Заведующий _____

План-график внутриучрежденческого контроля на _____ учебный год

Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответст- венный	Где подводятся итоги контроля

приложение 2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:

(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:

№ п/п	Наименование вопроса	Ф. И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				
3				

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О,
должность

Члены комиссии: _____

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ф.И.О, должность

Ответственный специалист _____
инициалы, фамилия личная подпись

приложение 3
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №10 «СВЕТЛЯЧОК» ГОРОДА ЗАРИНСКА

СПРАВКА
о результатах тематического контроля

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа)

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 _____

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, фамилия, имя, отчество работника

(личная подпись) (инициалы)