

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад №260»
протокол № 4 от 29.11.2016

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 29.11.2016 № 81осн

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №260»

 О.И. Давыдова

«29» ноября 2016 г.



**Положение
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №260»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №260 (далее – МБДОУ).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, 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, Уставом МБДОУ.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

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 МБДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация деятельности работниками МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контроля

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или отдельные педагогические работники, или комиссия, утвержденная приказом заведующего МБДОУ. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители коллегиальных органов управления МБДОУ.

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 федерального и регионального уровня, 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:

- 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 МБДОУ;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольных мероприятий 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, педагогических 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 контроль на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- 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 (и) (проверяемый (ые)) имеет право:

- ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контроля и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контроля в установленном порядке.

3.6. Работник (и) (проверяемый (ые)) 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, виды и методы контроля

4.1. Периодичность и формы, виды контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МБДОУ. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике (приложение 1), являющемся разделом годового плана воспитательно-образовательной работы МБДОУ.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

тематический (одно направление), оперативный, персональный фронтальный (два или более направлений) (по необходимости).

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. Результаты контроля отражаются в картах и аналитических справках.

4.2.1.1. **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на:

- *Еженедельный* оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.
- *Ежемесячный* оперативный контроль проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.
- *Ежеквартальный* контроль проводится 1 раз в квартал в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

4.2.1.2. **Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности МБДОУ, 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 недостаточно успешно;
- анализ выполнения образовательной программы МБДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане воспитательно-образовательной работы МБДОУ.

4.2.1.3. **Фронтальный контроль.** Всестороннее целостное изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ

деятельность конкретного педагога. Определение причин, приведших к низким, неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации.

- Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из эффективно работающих педагогов МБДОУ под руководством одного из членов администрации.
- Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы МБДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка, на основании которой заведующий издает приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится внеплановое заседание Педагогического совета МБДОУ или административное совещание при заведующем МБДОУ.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.2.1.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку:

- распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства;
- состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. Методами контроля могут быть: анализ документации, наблюдение, анкетирование, беседа (опрос участников образовательного процесса), иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль в МБДОУ предусматривает формирование и утверждение плана-графика, определение оснований для проведения контроля, подготовку, проведение контроля и обработку результатов, оформление результатов контроля, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе

проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Контроль в МБДОУ осуществляется заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, внештатной медсестрой (по согласованию) в рамках полномочий, комиссий (по приказу, по необходимости), согласно утвержденного плана-графика контроля, либо согласно приказу, заведующего при внеплановом (оперативном) контроле.

5.3. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.3.1. При формировании плана-графика учитываются:

- форма контроля;
- периодичность контроля (еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный, один раз в год);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- 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 контроля утверждается приказом заведующего, в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.4. Основанием для проведения контроля служат:

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

5.5. Подготовка к контролю:

5.5.1. **Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план контроля (приложение 2). Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (приложение 3) и заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ.

5.5.2. **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами (заведующим, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, медсестрой (по согласованию) и др.). Оперативные контрольные мероприятия в МБДОУ

не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. Контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, по необходимости составляется аналитическая справка. С результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время. Результаты контроля доводится до сведения работников (проверяемых) при ознакомлении с рекомендациями в картах контроля, аналитической справки (под роспись), проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел (общих результатах) на административное совещание при заведующем МБДОУ, на Педагогический час МБДОУ, на Общее собрание трудового коллектива МБДОУ. По результатам контроля выносится решение о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.5.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком по различным направлениям деятельности педагога, должностными лицами. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, в течение двух недель по завершении проверки, проводится беседа, даются рекомендации под роспись.

5.5.4. Внеплановый (оперативный) контроль проводится по приказу заведующего, в котором указываются ответственный, по необходимости состав комиссии срок проведения контроля, вопросы, перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля, при необходимости составляется план контроля.

5.5.4.1. При проведении внепланового контроля назначенные приказом ответственные работники (комиссия) изучают, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

5.5.4.2. Сотрудник (и) (поверяемый (ые)) уведомляется о начале контроля путем доведения соответствующего приказа не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4.3. При проведении экстренного внепланового контроля работники МБДОУ могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на грубое нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками МБДОУ.

5.5.4.4. Продолжительность внепланового контроля не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока внепланового контроля осуществляется приказом заведующего МБДОУ. Продолжительность проведения контроля методом

мониторинга зависит от объекта и предмета, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего МБДОУ.

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

5.5.4.6. Проведение внепланового контроля и обработка его результатов, общее руководство внеплановым контролем осуществляет председатель (ответственный), в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, составление справки.

В ходе внепланового контроля комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного или экспертного листа.

5.5.4.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии (ответственный), на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами внепланового контроля.

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

5.5.4.9. Председатель комиссии по завершении контроля в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку, собирает подписи сотрудников МБДОУ, в отношении которых проводился контроль, производит запись в журнале учета мероприятий по внутриучрежденческому внеплановому контролю (приложение 4) в течение двух недель по завершении проверки. Проверяемый (ые) вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.4.10. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на Педагогическом совете МБДОУ, Общем собрании трудового коллектива МБДОУ 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. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.6.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля может быть включен в план работы МБДОУ на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждают и назначаются приказом заведующего.

5.6.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на административных совещаниях при заведующем МБДОУ, Педагогических советах МБДОУ, Общих собраниях трудового коллектива МБДОУ.

6. Документация контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- справки (аналитические) о результатах контроля;
- протоколы административных совещаний при заведующем МБДОУ, комиссий и др.
- приказы по вопросам контроля.

Приложение 1
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №260»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения	Итоги контроля/ отметка о выполнении

Приложение 2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №260»

Форма плана тематического контроля

Тема: _____

Цель: _____

Проверка проводится с _____ по _____ 20__ года.

Направление работы	Методика

Приложение 3
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №260»

Форма аналитической справки
об итогах оперативного (тематического) контроля

по вопросу «_____»

1. Основание
2. Проверяемый период
3. Цель
4. Критерии для анализа
5. Заключение
6. Выводы

1. _____
2. _____

Должность проверяющего _____
Подпись Ф.И.О.

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Ф.И.О. сотрудника

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Приложение 4
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
МБДОУ «Детский сад №260»

Форма журнала учета
по внутриучрежденческому внеплановому контролю
МБДОУ «Детский сад №260»

Дата проверки	Цели, задачи проверки	Сведения о выявленных нарушениях	Принятые меры	Срок устранения выявленных нарушений	Отметка об устранении нарушений, исполнении рекомендаций и снятии с контроля
1	2	3	4	5	6

