

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 3 «ТЕРЕМОК»
ГОРОДА ЗАРИНСКА

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета



Е.В.Браун

Протокол № 6 от 30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом



О.В.Скворцова

Приказ № 77 от 30.08.2019

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол №1 от 29.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 3 «Теремок» города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 3 «Теремок» города Заринска, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организационных 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 детского сада.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленное приказом заведующего детским садом.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества 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, педагогических работников, и работников трудового коллектива;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов учреждения;
- соблюдение прав участников образовательной деятельности;
- 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, результаты деятельности педагогических работников образовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений в качестве экспертов, представители государственно - общественного органа управления учреждением.

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, Министерства образования и науки Алтайского края, учредительными документами образовательного учреждения, 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 непосредственную образовательную деятельность;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим детским садом.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;

- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

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

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане - графике.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей, (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы:

- собеседование;
- посещение НОД;
- обследование;
- мониторинг;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательной деятельности;
- изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

- 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.

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

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в учреждение, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию; актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего детским садом на начало учебного года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

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

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляют должностные лица (заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, специалист по ОТ), на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный»).

Ответственный:

- 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, 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 учреждения, результаты учредительного, внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников учреждения.

5.4.3. Ответственный уведомляет работников учреждения о проведении проверки 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 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 учреждения 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.

5.5.1. Проведение организационного 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 учреждения, опроса, анкетирования родителей (законных представителей), 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 (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой) (Приложение № 4).

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 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 пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

-информирует о результатах проведенного контроля работников учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

-подписывает итоговую справку (Приложение № 5);

-собирает подписи работников учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, передает справку ответственному специалисту.

5.6.3. Работник учреждения:

-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 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 учреждения;

-о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

-о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения;

-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 учреждения может быть включен как отдельный раздел в план работы учреждения на учебный год.

5.7.4. Ответственный:

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

-готовит отчет о выполнении плана-графика;

-готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

-представляет отчеты заведующему детским садом;

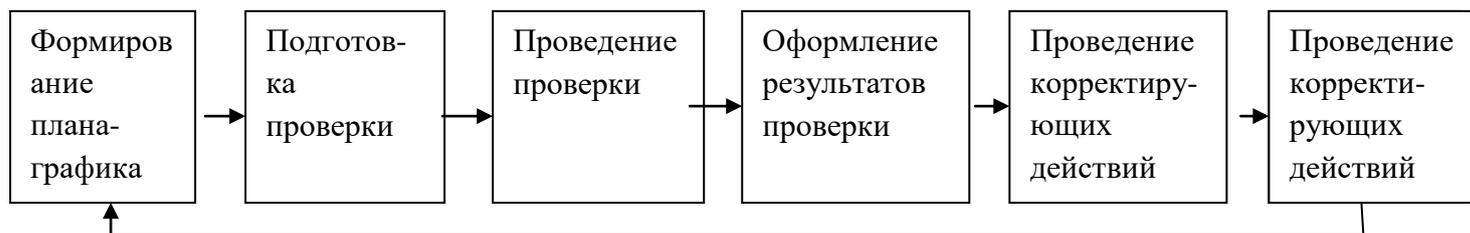
-вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

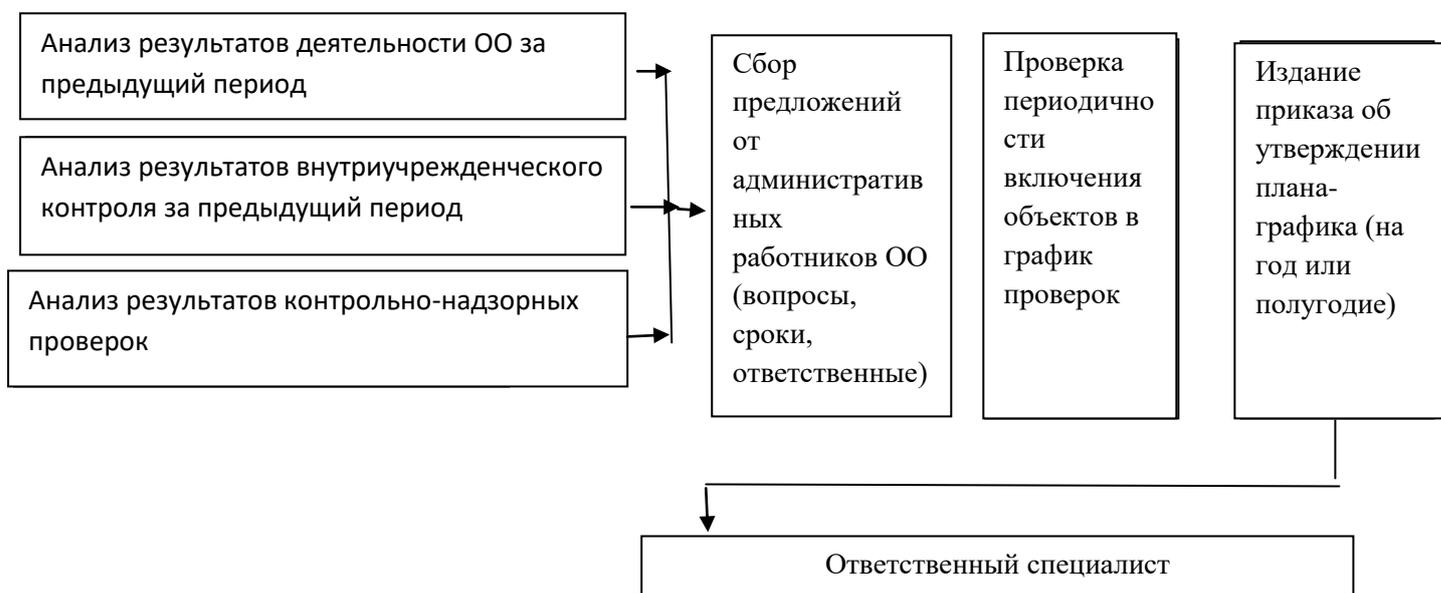
6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
 - план корректирующих мероприятий, утвержденный приказом заведующего по итогам контроля;
 - справки о результатах проверки;
 - протоколы рабочих совещаний с коллективом, педагогических советов и т.п.;
 - приказы по вопросам контроля;
 - отчет о выполнении плана – графика внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 6).
 - схемы контроля внутренней системы оценки качества образования (Приложение № 7)
- 6.2. Документация хранится в течение пяти лет в учреждении.

Приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



План-график
Внутриучрежденческого контроля

Сроки контроля	Содержание контроля	Вид контроля	Методы контроля	Ответственный

План-задание
Проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:

_____ (план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки:

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: _____

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки: _____.

Задачи проверки: _____.

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

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

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

Председатель комиссии
по проведению проверки _____

ФИО

_____ подпись

**СПРАВКА
о результатах проверки**

_____ (наименование образовательной организации)
по вопросу «_____»

1. Цель проверки: _____
2. Задачи проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности: _____
4. Заключение по результатам проверки _____

- _____ (по каждой задаче проверки)
5. Выводы:
1. _____
 2. _____

6. Рекомендации:
1. _____

*Члены комиссии

_____	_____
(личная подпись)	(инициалы и фамилия)
_____	_____
(личная подпись)	(инициалы и фамилия)

**ИТОГОВАЯ СПРАВКА
о результатах проверки**

(наименование образовательной организации)

по направлению контроля «_____»

1. Цель проверки: _____

2. Задачи проверки: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Заключение по результатам проверки _____

(по каждой задаче проверки)

5. Выводы:

1. _____

2. _____

6. Рекомендации:

1. _____

*Председатель комиссии _____

(личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется председателем комиссии

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля на 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			
Из них:			
-проведено в соответствии с планом			
-проведено с изменением срока (причины)			
-не проведено (причины)			
2.Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
-по заданию учредителя			
-для получения информации и принятия управленческих решений			
-по обращению граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчёту прилагается краткий тестовый анализ эффективности контрольных мероприятий.