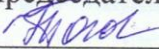


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
 Н. Д. Погорелова

16.11.2016

ПРИНЯТО

решением общего собрания  
трудоового коллектива  
от 30.11.2016 №4/16

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №87»  
от 16.11.2016 №81-осн



**Положение о внутриучрежденческом (внутридошкольном) контроле  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №87»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутридошкольного) контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее - учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим (внутридошкольным) контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, 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 учреждения.

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

**2. Цель, задачи и предмет контроля**

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

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 деятельности учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности всех сотрудников учреждения;
- 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 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 образовательного процесса, результаты деятельности педагогических и других работников учреждения 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 должностные лица 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 и организаций 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, 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:

- 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 учреждения;
- 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, экспертного советов, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим учреждением.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана 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 педагогическим и другим работникам 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 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 деятельности педагогических и других работников. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

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

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений), систематического контроля.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения, 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. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

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 и пути их достижения.

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

Систематический контроль проводится с целью изучения вопросов, требующих постоянного контроля:

- Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Проведение оздоровительных мероприятий;
- Организация питания;
- Посещаемость;
- Выполнение режима;
- Выполнение санитарно-эпидемиологического режима;
- Техника безопасности;
- Соблюдение здорового психологического климата;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- Сохранение имущества;
- Анализ заболеваемости;
- Выполнение норм питания;
- Выполнение плана по детодням;
- Состояние документации по группам;
- Документация и отчетность подотчетных лиц;
- Выполнение рекомендаций;
- Проведение дней здоровья;
- Уровень проведения родительских собраний.

на основе составленного плана-графика.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых (оперативных) 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.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут быть использованы методы: собеседование, посещение занятий, 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 (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 контроля (Приложение № 2)

### 5.2.1. При формировании плана-графика учитываются

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов, 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 учреждением в срок до 1 сентября текущего года.

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

### 5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график 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 осуществляет должностное лицо, на которое возложены функции организации и проведения контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки (не позднее, чем за 2 недели до начала тематического и комплексного контроля), 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 (продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий);
- 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 материалы предыдущих проверок, материалы работников учреждения по проверяемому вопросу.

5.4.3. Ответственный специалист по проведению проверки уведомляет сотрудников учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой (оперативной) проверке может не проводиться.

5.4.4. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего учреждением.

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 учреждением.

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.

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 учреждения, опроса, анкетирования родителей (законных представителей) 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 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 справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));

— собирает подписи сотрудников учреждения, 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 заведующему учреждением.

5.6.3. Сотрудник 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 специалист информирует заведующего учреждением о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий учреждением 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 учреждения;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников 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 утверждения плана корректирующих действий;
- определения ответственных лиц;
- реализации плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам контрольного мероприятия 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 учреждением 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 специалист:

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

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- план-график контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы учреждения на учебный год);

- доклады, сообщения на педагогическом совете учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения;
  - справки о результатах проверки;
  - протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
  - приказы по вопросам контроля;
  - отчет о выполнении контроля за год (Приложение № 5);
  - отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.
6. 2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве учреждения.

Приложение №1  
к положению о внутриучрежденческом контроле

**Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля**

Формирование плана-графика проверок (А)	Подготовка проверки	Проведение проверки	Оформление результатов	Проведение корректирующих действий	Завершение проверки, снятие с контроля
1	2	3	4	5	6

**Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля**

Анализ результатов деятельности учреждения за предыдущий период	→
Анализ результатов внутриучрежденческого контроля за предыдущий период	→
Анализ результатов контрольно-надзорных проверок	→

Сбор предложений от административных работников МБДОУ (вопросы, сроки, ответственные)	Проверка периодичности включения объектов в график проверок	Издание приказа об утверждении плана-графика (на год или полугодие)
1	2	3



**Примерная форма плана-задания**

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки (план работы МБДОУ, 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

7. Проверяемый период деятельности
8. Сроки начала и окончания проведения проверки
9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии

Ф.И.О. должность

Члены комиссии Ф.И.О. должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки  
личная подпись

И.О.Фамилия

Приложение №4  
к положению о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА\*  
о результатах проверки  
по вопросу «\_\_\_\_\_»

1. Цель проверки \_\_\_\_\_
2. Задачи проверки \_\_\_\_\_
3. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
5. Выводы: \_\_\_\_\_

Должность специалиста \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись

\*Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом.

НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

СПРАВКА\*\*  
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 и итоги 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 №6  
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за  
учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/количество
1. Проведение 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 обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

\*\*К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий