Таранина Надежда Николаевна

Подписано цифровой подписью: Таранина Надежда Николаевна
Дата: 2021.02.01 14:47:16 +07'00'

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ Н.А.Кицаева

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №87»
от 28.08.2020 №65-осн

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
от 19.08.2020 №4/20

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

1.Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №87» (далее – образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2.Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации и других должностных лиц образовательной организации, 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, приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, должностные лица, назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия (далее-комиссия).

1

2. Цель, задачи и предмет контроля.

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

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 образовательной организации;
повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации,
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 деятельность работников образовательной организации 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 члены администрации организации заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством в рамках своих полномочий, должностные лица или комиссия, утвержденные приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

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 уровней органов местного самоуправления, муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками образовательной организации,
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территорий образовательной организации,
- изучать результаты деятельности сотрудников образовательной организации,

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, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем образовательной организации.
3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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 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-графиком контроля или приказом заведующего 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности образовательной деятельности. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, актах контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.
4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.1. 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.

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

4.2.3. При проведении контроля могут использовать **методы** собеседование, посещение образовательной деятельности, мероприятий, обследование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение документации.

4.2.4. **Предметом** контроля является деятельность работников образовательной организации по исполнению и соблюдению нормативно правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.
4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие **основные виды:**

4.3.1. **Оперативный контроль.**
Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности образовательной организации за определенный отрезок времени.

4.3.2. **Тематический контроль.**

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в образовательной организации, или по направлениям деятельности образовательной организации. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательной организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. **Персональный** контроль является разновидностью тематического контроля направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

4.3.3. **Фронтальный контроль.**

Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.5. Итоговый контроль.

Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Оформляется в виде отчета о самообследовании деятельности Учреждения 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;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности организации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана-графика проверок, определение оснований для проведения проверки, подготовку проверки, проведение проверки и обработку 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. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:
периодичность проверки: оперативный контроль, персональный контроль - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, один раз в год; тематический контроль – не реже двух раз в год; фронтальный – по мере необходимости; итоговый – 1 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) 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.
5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.
5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.
5.3. Основанием для проведения проверки служат:
план-график внутриучрежденческого контроля,
обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.
5.4. Подготовка плановой проверки:
5.4.1. **Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации 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 аналитическая справка, 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 выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.
5.4.2. **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 объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете образовательной организации, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. **Персональный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом заведующего. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4. **Итоговый контроль** проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший календарный год, заслушивается на Общем собрании трудового коллектива, размещается на сайте Учреждения и в установленные сроки предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. 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), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. 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.

5.5.3.Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего образовательной организации. 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 образовательной организацией.
5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.
5.5.6. 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.
5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.
5.5.8. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, в соответствии с установленными нормами и правилами.
5.5.9. 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.
5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников образовательной организации 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.
5.5.11. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. Заведующий 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 образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, 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 по решению Педагогического совета может быть включен в план работы образовательной организации на следующий учебный год.
5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются 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 совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 2);
- план-задание проведения проверки, справка о результатах проверки, карты контроля (приложение 3, приложение 4);

справки, карты контроля, акты, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
приказы по вопросам контроля;
отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение 5);
план корректирующих мероприятий (при наличии);
отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в образовательной организации в течение пяти лет.

Приложение 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

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

Приложение №2
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

Приложение №3
к положению о внутриучрежденческом контроле

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 комиссииФ.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки И.О.Фамилия
личная подпись

Приложение №4
к положению о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА*

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 №5
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			

**К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий