СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
Комитета МБДОУ
«Детский сад №176»
_____ Н.В. Ширяева
24.11.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №176»
от 24.11.2016 № 34/1-осн

СОГЛАСОВАНО
на Педагогическом совете
от 24.11. 2016 №2

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №176» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №176»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление образовательного внутриучрежденческого контроля в муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №176» общеразвивающего вида (далее-Организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации 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 от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 N 56-ЗС, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей», Уставом Организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз Организации, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и 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 и педагогических работников, сотрудников 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 организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять заведующий, старший воспитатель Организации 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 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 Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и 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 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, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,

-переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Организации.

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.

3. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности. Периодичность, объекты контроля и формы отчетности отражаются в плане-графике.
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 контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.
Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:
- систематический;
- оперативный;
- тематический;
- персональный;
- итоговый;
- фронтальный.
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.
4.3. Формы контроля.
4.3.1. Контроль в форме оперативных проверок осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Организации, отборе наиболее рациональных методов работы, повышения уровня управления Организацией, направлен на выявление состояния работы коллектива на определенном этапе.
Проводится на основании плана-графика контроля. В ходе оперативного контроля заполняется карта контроля, по итогам – составляется аналитическая информация и заслушивается на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.
4.3.2. Тематический (одно направление деятельности) или комплексный (два и более направления) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится на основании приказа заведующего с указанием темы и сроков контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

4.3.3. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за определенные периоды: квартал, полугодие, летний период, учебный год. Может быть в виде самообследования деятельности Организации по состоянию на 1 августа текущего года, самоанализа деятельности педагогов по итогам учебного года. Проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков контроля. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

4.3.4. Персональный контроль 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, на выявление состояния работы по организации педагогом образовательного процесса по определенной теме.

Проводится в соответствии с планом-графиком контроля. По итогам контроля заполняется карта анализа деятельности педагога.

4.3.5. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в одной возрастной группе в течении нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.6. Систематический контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля на основе составленного плана-графика контроля.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут быть использованы следующие 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 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 или законных представителей воспитанников,

сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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 Организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат

-план-график внутриучрежденческого контроля,

-обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Организацию, из иных органов по фактам нарушений в Организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий или старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист

-формирует комиссию на проверку,

-осуществляет привлечение экспертов,

-оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности пред седателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц,

-цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок - проведения проверки,

-проверяемые вопросы,

-план-задание (программа проверки), включающее перечень документов,

материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение №3),
-проводит совещание с членами комиссии,
-формирует итоговую справку.
5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Организации.
5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Организации не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводиться не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.
5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего 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 Организации.
5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Организации 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, инфомационной карты, чек-листа, 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 организации, опроса, анкетирования обучающихся и 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 уроков, 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 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 Организации, 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 ответственному специалисту,
-производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.
5.6.3. Сотрудник Организации
-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 Организации о результатах проверки.
5.6.5. Заведующий Организации 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 Организации,
-о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
-о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Организации,

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1. Процесс корректирующих действий отражается в протоколах совещаний, советах и других мероприятиях коллегиальных органов и состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
- определения ответственных лиц, сроков выполнения;
- мероприятий по устранению выявленных несоответствий, нарушений;
- анализа полученных результатов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

-план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,

-план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Организации на учебный год),

-доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете Организации, родительском комитете и других органах самоуправления Организации,

-справки о результатах проверки,

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.,

-приказы по вопросам контроля,

-отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5),

-отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии Организации.

Приложение №1
к положению
о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля

1. Формирование плана — графика проверок
2. Подготовка проверки
3. Проведение проверки
4. Оформление результатов
5. Проведение корректирующих действий
6. Завершение проверки, снятие с контроля

Формирование плана графика внутриучрежденческого контроля

1. Анализ результатов
1.1. Анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период
1.2. Анализ результатов внутриучрежденческого контроля за предыдущий период
1.3. Анализ результатов контрольно - надзорных проверок
2. Сбор предложений от административных работников МБДОУ (вопросы, сроки, ответственные).
3. Проверка периодичности включения объектов в график проверок.
4. Издание приказа об утверждении плана-графика (на год или полугодие).

Приложение №2
к положению
о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика
внутриучрежденческого контроля

№	Направле-ние контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки конт-роля	Ответвен-ный	Где подводятся итоги контроля

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проверки _____
(план работы Организации., план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания
1. 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	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

7. Проверяемый период деятельности_____
8. Сроки начала и окончания проверки_____
9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии ФИО, должность
Члены комиссии ФИО, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____
инициалы, фамилия личная подпись

Приложение №4
к положению
о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____
(наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____
2. Задачи проверки _____
3. Проверяемый период деятельности _____
4. Заключения по результатам проверки (дается по каждой задаче проверки)
5. Выводы

1 _____
2_____

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

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - "Детский сад №78
(МБДОУ ЦРР - "Детский сад №78")

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. Строки проверки
_____
5. Проверку осуществлял (и)
_____
6. Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)
_____
7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)
_____
8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)
_____

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)
Должность, ФИО 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

	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 сроков (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 отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий