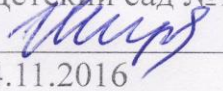


СОГЛАСОВАНО

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/Е-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 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), 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 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 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, информационный 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

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки конт- роля	Ответвен- -ный	Где подводят ся 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. Заключение 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. Заключение 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №176" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА,**
Мингалёва Ольга Борисовна, Заведующий

12.11.23 19:27 (MSK)

Сертификат 9D5943DA5E8F5D36107ADD0F53115788