

Согласовано на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ «Детский
сад № 248»
Протокол № 1
от 15.05. 2018

Утверждено
Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 248»
29.05. 2018 № 67-осн
Л.Ю. Попова



Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 248»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном Учреждении «Детский сад № 248» (Далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Конституцией РФ, трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель Учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закреплённого приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. основными задачами контроля являются:

- осуществления контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распределительных 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,

- 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 Учреждения,
- 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 Учреждения

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего Учреждения.

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 федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия педагогических 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 или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения;

- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;

- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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-графиком внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды, формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период, продолжительность, виды, формы контроля отражаются в годовом плане-графике (Приложение №1), являющимся разделом годового плана Учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах-контроля, форма которых утверждается приказом заведующего Учреждения ежегодно.

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. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на: оперативный, тематический (одно направление деятельности), фронтальный (по мере необходимости).

- Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком.

- Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

- анализ выполнения образовательной программы Учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане учреждения.

- 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 образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического протеста: анализа документации, открытых просмотров

разных видов деятельности (непосредственно образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

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

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает 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: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально; тематический: не менее 2 раз в год; фронтальный: по мере необходимости;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или 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 проведения внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в организации

5.4. Подготовка к проверке.

5.4.1. 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 цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения. (Приложение 2), (Приложение 3)

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего Учреждения. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения коллектива на совещании при заведующем, где выносятся решение о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.3. 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), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение 2) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку (Приложение 3).

- 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.

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

- 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 Учреждения.

- Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

- 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.

- Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

- 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 воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

- 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.

- Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой), 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 (Приложение 3) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

- 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.

- Заведующий Учреждения 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 Учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. 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.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы Учреждения на следующий учебный год.

5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. 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.

5.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.7. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение состоянии дел на совещании при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, как часть годового плана;
- план корректирующих мероприятий (при наличии),
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, совещании при заведующем и др. органах самоуправления Учреждения,
- карты контроля, справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем Учреждения и иных административных совещаний, комиссий и т.д.
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий (при наличии).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве Учреждения.

Приложение № 1 к Положению
о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 248»

| № | Направления контроля | Вид контроля | Объект контроля | Ответственный | Сроки контроля | Форма отражения контроля | Отметка о выполнении |
|---|----------------------|--------------|-----------------|---------------|----------------|--------------------------|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 2 к Положению
о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1 Основание для проведения проверки

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

2 Предмет проверки

(указывается что именно проверяется)

3. _____ Объект _____ проверки

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

| п/п | Наименования вопроса | Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос | Посещаемые мероприятия | Рассматриваемые документы |
|-----|----------------------|--|------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

7. Проверяемый период деятельности _____

6. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

7. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии _____

ФИО должность

Члены комиссии _____

ФИО должность

_____ ФИО должность

_____ ФИО должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____

инициалы фамилия / личная подпись

Приложение № 3 к Положению о
внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах проверки
(объект проверки)

1 Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____

2 Цель проверки _____

3 Сроки проверки _____

4 Состав комиссии по проведению проверки _____

5 Вопрос (вопросы) проверки _____

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, Фамилия,
И.О. сотрудника _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

СПРАВКА

о результатах проверки
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 248»

по вопросу « _____ »

Цель проверки _____

Проверяемый период деятельности _____

Заключения по результатам проверки _____

Выводы

Должность _____ специалиста _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Форма справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 5
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого
контроля за учебный год

Таблица I

| | Кол-во | Наличие документов по результатам проверки (кол-во) | Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во |
|--|--------|---|---|
| Проведено проверок по плану | | | |
| Из них - проведено в соответствии с планом | | | |
| - проведено с изменением срока(причины) | | | |
| - не проведено (причины) | | | |
| 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