


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичного
профсоюзного комитета
протокол № 17
от «02» декабря 2016 г.


И.Т.Фирсова

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№234»

приказ № 110 - осн
от «02» декабря 2016 г.


Е.И.Строилова

ПРИНЯТО:

Общим собранием
трудоого коллектива
протокол № 7
от «02» декабря 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом (внутридошкольном) контроле в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №234» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутридошкольного) контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №234» комбинированного вида (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 Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель), 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:

- 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 нормативно-правовых актов;
- определение возможных 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 Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников Учреждения.

3.Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения (заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе) в рамках своих полномочий или комиссия, утверждённая приказом заведующего.

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

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, 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 Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты имеет право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объектом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, 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 совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- соблюдать установленные сроки проведения 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 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 своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке: обратиться в конфликтную комиссию Учреждения, в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

3.6. Работник обязан:

-присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

-предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

-представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

- быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период продолжительности и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

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

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения непосредственной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, взаимопроверки, **экспертиза**, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного 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,
проведение проверки и обработка её результатов,
оформление результатов проверки,
проведение проверки и обработка её результатов,
оформление результатов проверки,

проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (приложение №1)

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются

периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),

анализ результатов ранее проведённых 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. 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 получать оперативные данные или осуществлять контроль.

5.2.2. План-график проведения 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,
зачисленных в Учреждение, из иных органов по фактам нарушения в
Учреждении.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (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 представителя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц,

цель, задачи, предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки,

проверяемые вопросы.

план-задание проверки (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проверки (Приложение №2)

проводит совещание с членами комиссии,
формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три дня до начала проведения контрольных мероприятий путём 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 учётом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока осуществляется приказом заведующего Учреждения.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объёма и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего Учреждения.

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

5.5. Проведение проверки и обработка её результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит

соблюдение сроков проверки,

контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесения суждений членами комиссии,

подписание итоговой справки,

проведения установочного и итогового совещания с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной 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 путём анализа, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования 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 трёх 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 контрольных мероприятий,

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу,

методы контроля,

количество посещенных занятий и иных мероприятий,

выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки

оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,

информирует о результатах проведённого контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,

подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение №3)),

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,

передаёт справку ответственному специалисту,

проводит запись в журнале учёта мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник Учреждения

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки,

вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам

5.6.4. Ответственный специалист информирует заведующего Учреждения о результатах проверки.

5.6.5. 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 Учреждения,

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из

анализа выявленных несоответствий, нарушений,

составления и утверждения плана корректирующих действий,

определение ответственных лиц,

реализация плана корректирующих действий,

анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит

наименование выявленного несоответствия, нарушения.

наименование корректирующих мероприятий,

фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий

по решению заведующего Учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,

по решению Педагогического совета может быть включен в отдельный раздел в план работы Учреждения на учебный год

5.7.4. Ответственный специалист

организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений,

готовит отчёт о выполнении плана-графика,

готовит отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчёт заведующему Учреждения, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

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 Учреждения на учебный год),

доклады, совещания на педагогическом, методическом советах, совете Учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления Учреждением,

справки о результатах проверки,
протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и другие,

приказы по вопросам контроля,
отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №4),

отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий.

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

Приложение №2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

ПЛАН – ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

_____ (план работы Учреждения 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	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки _____

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____
инициалы, фамилия

_____ личная подпись

Приложение №3
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 (делается 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
«Детский сад №234» комбинированного вида
(МБДОУ «Детский сад №234»)

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 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

Приложение №4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля на учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наименование 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 срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них			
–по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий