

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ  
«Детский сад №234»

*Е.В. Красненко*  
от « 16 » ПРОТОКОЛ 20 19 г.

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

протокол № 4  
« 16 » 05 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор действующий МБДОУ  
«Детский сад №234»

*О.В. Мефтохутдинова*  
приказом № 71 - осн  
от « 01 » 07 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ  
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №234»  
(в новой редакции)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого 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, Приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727 Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет руководитель Учреждения и его заместители, к контролю могут привлекаться руководители методических объединений, творческих групп, другие специалисты - в рамках полномочий, определенных приказом

руководителя Учреждения и согласно утвержденному плану контроля.

1.5. Контроль является составной частью годового плана работы Учреждения.

1.6. Данное Положение действует постоянно, до принятия нового.

## **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 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 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 образовательной организации.

## **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.

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 Учреждения.

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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и комитета по образованию города Барнаула, 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 непосредственно-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 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 Учреждения.

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.

#### **4. Периодичность, виды и методы контроля**

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

4.2. Контроль может осуществляться в форме 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 обучающихся, 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. Для реализации Контроля в Учреждении используются следующие виды:

- тематический контроль проводится с целью углубленного изучения и получения информации по определенной теме.
- Фронтальный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта в целом (методическая работа, воспитательно-образовательная работа, и т.д.) или отдельной группы Учреждения параллели групп.
- Оперативный контроль, предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений,

но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, и т.д.

– Сравнительный контроль. Может реализоваться представителями административного состава при проверке двух воспитателей или проводиться двумя педагогическими работниками при взаимоконтроле.

– Самоконтроль. Предусматривает систематическое проведение сотрудниками самоанализа и самокоррекции деятельности.

4.5. При проведении контроля могут использовать методы:

- собеседование;
- посещение и наблюдение непосредственно-образовательной деятельности, мероприятий;
- мониторинг;
- анкетирование;
- изучение и анализ документации;
- анализ продуктов детской деятельности;
- смотр;
- смотр-конкурс.

4.6. Предметом 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.

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

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 контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных

представителей обучающихся;

- 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 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 обучающихся, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет «ответственный специалист», на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля.

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 так же 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

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, 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 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 Учреждения.

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 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 ее результатов:

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. 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 Учреждения, опроса, анкетирования, 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 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 образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 3));
- собирает подписи сотрудников образовательной 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.

#### 5.6.3. Сотрудник образовательной 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 директора образовательной организации 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;
- иные решения в пределах своих полномочий.

#### 5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

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.

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



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

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

Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему. Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрении Административных совещаний, Педагогического совета и другие мероприятия коллегиальных органов Учреждения.

## **6. Документация контроля**

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

- план-график контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом, Управляющем, Попечительском, советах и др. коллегиальных органах Учреждения;
- карты контроля, акты, справки о результатах проверки;
- протоколы административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Приложение №1  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле МБДОУ «Детский сад №234»

План-график внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля

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	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности

8. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

9. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии ФИО, должность

Члены комиссии ФИО, должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки

\_\_\_\_\_ инициалы фамилия

\_\_\_\_\_ личная подпись

СПРАВКА  
о результатах проверки

---

(наименование Учреждения)

по вопросу « \_\_\_\_\_ »

– Цель проверки \_\_\_\_\_

– Задачи проверки \_\_\_\_\_

– Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

– Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

– Выводы

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

Должность специалиста

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы и фамилия)

