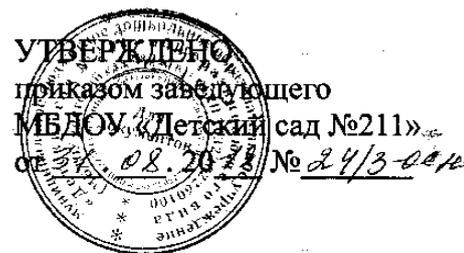


ПРИНЯТО
на заседании Общего
собрания трудового коллектива
протокол от 31.08.2018 № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №211» общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад №211» (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 «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 контролей» от 28.10.2016 №1727, Уставом Организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет работник Организации, в функциональные обязанности которого 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 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 деятельность работников Организации по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять заведующий Организации, старший воспитатель, завхоз, медицинская сестра (по согласованию) (далее - ответственный специалист), в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего в составе не менее 3 человек, состоящая из заведующего, ответственного специалиста и сотрудников коллектива.

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 результаты деятельности, 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 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 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-графика 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 этичными, тактичными, наблюдательными, настойчивыми.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом-графиком 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, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Организации. Периодичность, объекты контроля и формы отчетности отражаются в годовом плане-графике (Приложение №1).

4.2. В зависимости от основания проведения осуществляются плановые или внеплановые контрольные мероприятия.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются 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:

- оперативный (систематический, ежемесячный, ежеквартальный, и т.д.);
- тематический;
- итоговый;
- фронтальный.

4.2.2. Контроль в виде внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного отношений.

4.3. Формы контроля.

4.3.1. Оперативный систематический контроль осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Организации, направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, обработки информации для эффективного решения задач управления деятельностью Организации.

Проводится на основании плана-графика контроля.

В ходе оперативного систематического контроля заполняются журналы, карты контроля, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем. (Приложения №2-33).

Оперативный (ежемесячный, ежеквартальный) 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, где отражается итоговая аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем.

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 не более двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение №34), плана проведения тематического контроля (Приложение №35). 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 (Приложение №36), издается приказ (Приложение №37). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совещании.

4.3.3. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании Организации. Рассмотрение проекта отчета о самообследовании проводится на Общем собрании трудового коллектива.

4.3.4. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в подготовительной к школе 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 дальнейшее направление в работе.

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:

- 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 контроля.

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 Организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- 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 получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график контроля утверждается приказом заведующего Организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения контроля.

Основанием для проведения проверки служат:

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

5.4. Подготовка контрольного мероприятия.

5.4.1. Подготовку к проверке (контрольному мероприятию) осуществляет ответственный специалист.

Ответственный специалист:

- формирует комиссию;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о проведении проверки, в котором указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, срок проведения проверки, направления контроля;

- план проведения контроля, включающий вопросы и методы контроля, материалы, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;

- 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, 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 проведения проверки 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, тему контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- перечень посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Ответственный специалист 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;

- собирает подписи сотрудников Организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись

сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

- передает итоговую справку заведующему Организации и информирует его о результатах проверки;

- производит отметку о выполнении контрольного мероприятия в плане-графике контроля;

- готовит отчет о выполнении плана-графика контроля по завершении учебного года;

- вносит предложения по рассмотрению итогов контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

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. Заведующий Организации по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений по результатам тематического, итогового, фронтального контролей;

- 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.

5.7.2. Ответственный специалист контролирует исполнение корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений.

6. Документация по внутриучрежденческого контроля

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

- план-график контроля на учебный год;

- итоговые справки о результатах проверки;

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

- приказы по вопросам контроля.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Организации.