

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБДОУ детского сада № 8
протокол № 4
от 22 декабря 2016 года

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ детского сада № 8
С.В. Чепель
22 декабря 2016 года

Утверждено приказом
№ 127 от 22.12.2016г.

Введено в действие с 01.01.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ «О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение «О внутриучрежденческом контроле» (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее - учреждение).
- 1.2. Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет старший воспитатель учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.
- 1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом учреждения и принимаются на его заседании.
- 1.7. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели, задачи, предмет контроля

- 2.1. Целью 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 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.
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 учреждением.
- 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, Администрации города Новоалтайска, комитета по образованию Администрации города Новоалтайска, учредительными документами учреждения, локальными актами учреждения, 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 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 заведующим учреждением.
- 3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего;
 - 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 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 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 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 родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, 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:

- собеседование;
- посещение занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

4.5. 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. Система внутриучрежденческого контроля является составной частью годового плана работы учреждения.

5.2. 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.

5.3. Формирование и утверждение плана-графика контроля (Приложение № 2).

5.3.1. 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 учреждения 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 учреждение, 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.
- 5.3.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего учреждением в срок до 1 сентября текущего года.
При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
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.
- 5.3.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего учреждением.
- 5.4. Определение оснований для проведения проверки.
Основанием для проведения проверки служат:
- план-график контроля;
 - обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в учреждение, из иных органов по фактам нарушений в организации.
- 5.5. Подготовка проверки.
- 5.5.1. Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения 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.
- Руководитель учреждения:**
- 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).
- 5.5.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников учреждения.
- 5.5.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке производится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.
- 5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 3-5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего учреждением.

- Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего учреждением.
- 5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.
- 5.6. 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.
- 5.6.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.
- 5.6.2. 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 воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.
- 5.7. Оформление результатов проверки.
- 5.7.1. 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.
- 5.7.2. 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 учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
 - подписывает справку (Приложение № 4);
 - 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;
 - передает справку ответственному специалисту;
 - производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки (Приложение № 5).
- 5.7.3. 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.
- 5.7.4. Ответственный специалист информирует заведующего учреждением о результатах проверки.
- 5.7.5. Заведующий учреждением 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.
- 5.8. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.
- 5.8.1. Процесс корректирующих действий состоит из:
- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
 - составления и утверждение плана корректирующих действий;
 - определения ответственных лиц;
 - реализации плана корректирующих действий;
 - анализа и регистрации полученных результатов.
- 5.8.2. 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.
- 5.8.3. План корректирующих мероприятий:
- по решению заведующего учреждением может быть составлен, по отдельному вопросу в течение учебного года;
 - по решению педагогического совета учреждения может быть включен как отдельный раздел в план работы учреждения на учебный год.
- 5.8.4. Ответственный специалист:
- организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
 - готовит отчет о выполнении плана-графика;
 - готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
 - представляет отчеты заведующему учреждением;
 - вносит предложения по рассмотрению итогов контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация контроля

- 7.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
 - план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);
 - доклады, сообщения на педагогическом, Управляющем советах учреждения, родительском собрании и других органах самоуправления учреждения;
 - 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 плана корректирующих мероприятий
- 7.2. Документация хранится в учреждении в течение пяти лет.