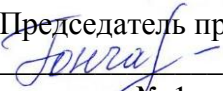


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 О.Н.Гончарова
протокол № 1 от 09.01.2017

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 2 от 29.12.2016



**Положение
о внутриучрежденческом контроле
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик»
города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида № 4 «Золотой ключик» города Заринска, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации образовательной 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, Уставом детского сада.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленное 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, педагогических работников, и работников трудового коллектива;
- 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 образовательной деятельности;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательной деятельности, результаты деятельности педагогических работников образовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять администрация 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 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, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного 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 непосредственную образовательную деятельность;
- 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 совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

-переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим детским садом.

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, 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 внутриучрежденче-

ского 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. При проведении контроля могут использоваться методы:

- собеседование;
- посещение НОД;
- обследование;
- мониторинг;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательной деятельности;
- 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 (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.

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

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 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 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.

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

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

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 учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляют должностные лица (заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер, завхоз, специалист по ОТ), на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный»).

Ответственный:

- 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, включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение №3);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Ответственный уведомляет работников учреждения о проведении проверки 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 мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего детским садом. 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 детским садом.

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.

5.5.1. Проведение организационного 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 родителей (законных представителей), 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 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 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 №4);
- собирает подписи работников учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин; передает справку ответственному специалисту;

-производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3.Работник 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 информирует заведующего детским садом о результатах проверки.

5.6.5.Заведующий детским садом 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 работниками учреждения;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7.Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1.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.

5.7.2.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 детским садом 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.

5.7.4.Ответственный:

- организовывает 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 детским садом;

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

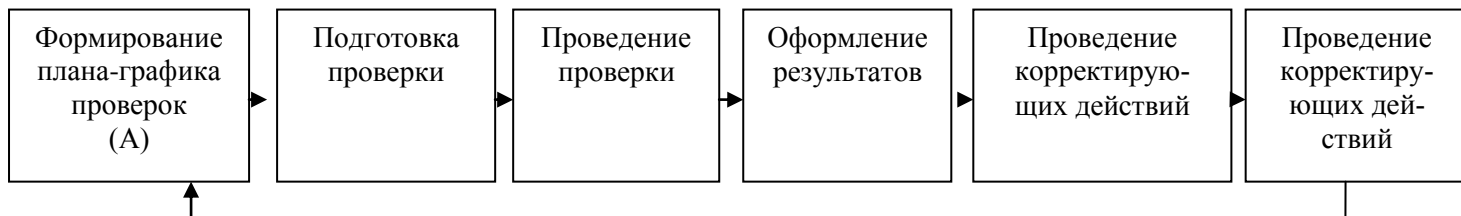
6.Документация внутриучрежденческого контроля

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

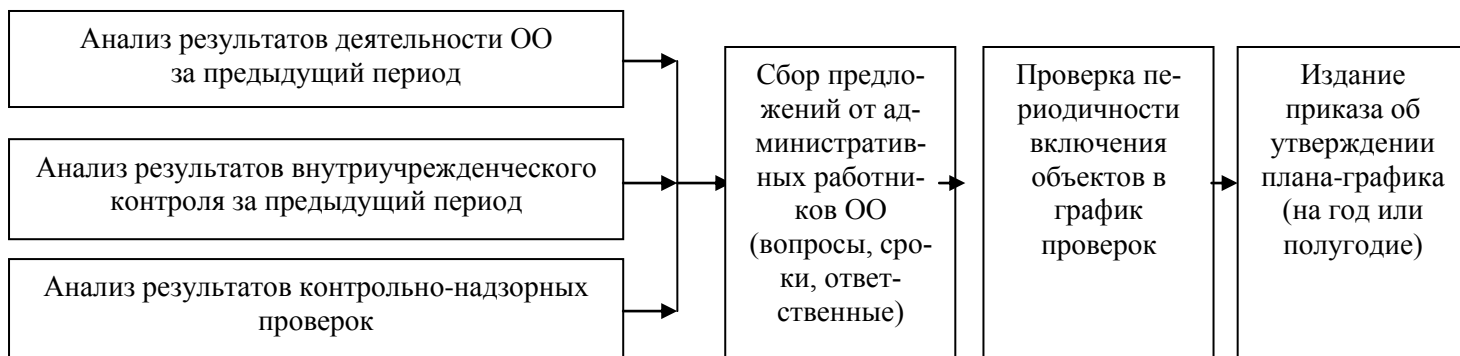
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы учреждения на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете образовательной организации, родительском комитете и др. органах самоуправления учреждения;
- справки о результатах проверки;
- протоколы административных совещаний при заведующем детским садом, комиссиях и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

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

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение №2
к Положению о внутриучрежденческом контроле

| № | Направление контроля | Формы контроля | Объект контроля | Цель контроля | Методы контроля | Сроки контроля | Ответственный | Где подводятся итоги контроля |
|---|----------------------|----------------|-----------------|---------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение №3
к Положению о внутриучрежденческом контроле

**План-задание
проведение 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: _____

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки: _____.

Задачи проверки: _____.

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

| № п/п | Наименование вопроса | Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос | Посещаемые мероприятия | Рассматриваемые документы |
|-------|----------------------|---|------------------------|---------------------------|
| | | | | |

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

_____ ФИО

_____ подпись

СПРАВКА
о результатах проверки

_____ (наименование образовательной организации)

по вопросу «_____»

1. Цель проверки: _____

2. Задачи проверки: _____

3. Проверяемый период деятельности: _____

4. Заключение по результатам проверки _____

_____ (по каждой задаче проверки):

5. Выводы:

1. _____

2. _____

Должность ответственного _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

**Отчет о выполнении плана
внутриучрежденческого контроля за учебный год**

Таблица 1

| | Количество | Наличие 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 | Количество |
|--------------|-------------------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий