СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ О.В. Ишутина
«02» 09 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ «Детский сад №264»
_____ Ю.Е. Байер
«02» 09 2019 г.
Приказ № 136-ОД

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от «29» 08 2019 г.

Ишутина Оксана Викторовна
Подписано цифровой подписью: Ишутина Оксана Викторовна
Дата: 2021.02.12 14:39:58 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1 Общие положения

1.1.Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №264» (далее - МАДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на установление соответствия реального положения дел в МАДОУ, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 МАДОУ.

1.4.Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МАДОУ, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, а также другие специалисты (лица), в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1.Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности МАДОУ.

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 МАДОУ;

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МАДОУ;

соблюдение прав участников образовательного процесса;

соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования;

совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1.Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МАДОУ 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 организацией.

3.2.Лица и/или 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 МАДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контроля.

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,

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, педагогического совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,

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

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

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль(надзор) в сфере образования;

соблюдать установленные сроки проведения контроля;

знакомить работника с результатами контроля;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время контроля;

соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу контроля,

быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

ознакомиться с планом контроля или приказом о проведении контроля;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к тематике контроля;

при желании, получать от должностных лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;

знакомиться с результатами контроля;

аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

3.6. Работник обязан:

присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;

предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;

предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего МАДОУ, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);

ставить свою подпись при ознакомлении с итогами контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника (по уважительным причинам или в случае отказа сотрудника), заведующим МАДОУ в присутствии любых двух сотрудников (а также с их фиксацией подписей данных сотрудников) вносится соответствующая запись в итоговой документ по результатам контроля;

выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;

действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №264», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью установления соответствия реального положения дел в МАДОУ, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

Период, продолжительность и формы контроля определяются годовым планом, планом-графиком контрольной деятельности МАДОУ, а также приказами и/или распоряжениями заведующего МАДОУ, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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 родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также по приказу и/или распоряжению заведующего МАДОУ, приказу и/или распоряжению Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.3.1. Виды контроля: административный, тематический, оперативный, фронтальный.

4.3.2. Периодичность контроля:

административный контроль – не менее одного раза в квартал;

систематический контроль – ежемесячно;

тематический контроль – не менее одного раза в год;

оперативный контроль включает следующие вопросы:

- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок, периодичность не реже одного раза в неделю;
- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в месяц, один раз в полугодие, один раз в год);
- методический контроль организации образовательной деятельности, периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц);

фронтальный контроль – не более 1 раза в год.).

4.3.3.При проведении контроля могут использовать 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 внутриучрежденческого контроля на учебный год, (Приложение № 1);

издание приказа заведующим МАДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического контроля, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля);

непосредственное проведение контрольных мероприятий;

сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;

оформление итогов контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;

ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;

исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;

организация и проведение повторного контроля при необходимости.

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

5.2.1.План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МАДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.2.Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся на основании приказа заведующего МАДОУ в случае необходимости..

5.3.Определение оснований для проведения проверки.

5.3.1.Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутриучрежденческого контроля;

годовой план работы;

необходимость установления соответствия реального положения дел в МАДОУ, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования;

обращение родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МАДОУ.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель заведующего, 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 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 № 2),

проводит совещание с членами комиссии,

формирует итоговую справку.

План формируется в МАДОУ для проведения только тематического контроля.

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

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МАДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводиться 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 МАДОУ.

5.5. Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки (Приложение № 3),которые доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете. В содержании аналитической справки должна быть представлена информация по всем блокам (вопросам), указанным в плане тематического контроля.

5.6.По всем другим видам контроля заведующий МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ) вправе оформлять итоги проведенного контроля в документе различного вида, наиболее удобном для лиц, осуществляющих контроль: в виде аналитической справки и/или справки и/или отчета и/или карты контроля и/или иной форме по согласованию с заведующим МАДОУ.

Заведующий МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (в лице председателя, секретаря и членов комиссии) обязаны поставить свою подпись, фамилию, имя, отчество, должность, дату в документе, отражающим итоги контроля.

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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

годовой план работы МАДОУ;

план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;

план для тематического контроля;

документы различного вида, отражающие итоги контроля;

протоколы Педагогического совета, протоколы административного совещания при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т п ;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5).

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в методическом кабинете МАДОУ.

Приложение №1
к положению о внутриучрежденческом
контроле

План – график
внутриучрежденческого контроля В МАДОУ «Детский сад №264»

№	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответствен-ный	Отражение результата	Отметка о выполнении

Приложение №2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 264»
_____Ю.Е.Байер
«___» _____201__г.
Приказ №____

План проведения тематического контроля по теме:
«_____»

Цель: _____

№ п\п	Разделы плана	Методы	Дата	Ответственные	Отметка о выполнении
1					
2					
3.					

Приложение №3
к положению о внутриучрежденческом
контроле

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №264»

Аналитическая справка по итогам тематической 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. Заключения 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)

Приложение №4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
учебный год

Таблица 1

	Кол-во	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 управленчес ких решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№п/п	Вопросы проверок	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

Прошнуровано и
пронумеровано
листов 12
скреплено печатью.

Заведующий