

СОГЛАСОВАНО
 председатель профсоюзной
 организации МАДОУ
 «Детский сад №267»
Шевченко Т.И. Шевченко
 « 01 » *декабря* 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом заведующего
 МАДОУ «Детский сад
 №267» № *18* от *01.12.* 2016 г.



Принято на Общем собрании трудового коллектива
 протокол № 3 от « 01 » *декабря* 2016 г.

Положение о внутриучрежденческом контроле

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад №267»
 (МАДОУ «Детский сад №267»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №267» (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, Уставом Учреждения.

2. Цель, задачи и 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 образовательной деятельности;
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 образовательной деятельности;
реализация образовательной программы Учреждения в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;
совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является деятельность работников Учреждения 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 члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий.

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, 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 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 организованную 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 заведующим Учреждения.

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 деятельности Учреждения. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане воспитательно-образовательной работы Учреждения.

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 коллектива Учреждения 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, сотрудников 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. В управлении Учреждением используются следующие виды контроля:

4.4.1. Фронтальный контроль. Целью фронтального контроля является всестороннее целостное изучение деятельности педагогов группы (одного из них) или специалистов по организации образовательной деятельности, определение причин, которые привели к неудовлетворительным результатам и оказание помощи в их ликвидации. Включает в себя следующие виды: предварительный, текущий, итоговый. Продолжительность от 3 дней до 1 недели.

Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности педагога или Учреждения (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение).

Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о работе педагога, об уровне педагогического процесса в группе, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются работа по усвоению образовательных областей.

Итоговый контроль предоставляет возможность подведения итогов работы за разные периоды: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период. Может проводиться в виде самоанализа, аттестации педагога, собеседования.

4.4.2. Оперативный контроль. Целью данного вида контроля является изучение состояния работы по определенной проблеме, выявление продвижения, отслеживание выполнения планов и предотвращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклонений от намеченных планов, осуществление корректирующих действий. Содержанием оперативного контроля являются режимные процессы, организованная образовательная деятельность, взаимодействие взрослого с детьми в различных видах деятельности. По формам организации делится на предупредительный, опережающий, сравнительный.

Предупредительный контроль ставит своей целью профилактику возможных нарушений, отбор наиболее рациональных методов работы.

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.

Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления работы педагогов по разным направлениям образовательной программы Учреждения. Он позволяет увидеть разницу в работе педагогов.

4.4.3. Взаимоконтроль (взаимопосещение) проводится с целью самоанализа и самооценки одного педагога в сравнении с опытом работы другого.

4.4.4. Самоконтроль делится:

на работу на доверии,

частичный контроль с коррекцией деятельности.

Работа в режиме самоконтроля - это особая форма доверия коллектива наиболее достойному педагогу, постоянно демонстрирующему высокий уровень работы. Решение о переводе педагога на самоконтроль принимается Педагогическим советом сроком на один учебный год, чтобы при стабильных результатах в следующем учебном году это право педагогу пролонгировать. Для контроля используется метод опосредованного контроля: отчет педагога, изучение документации группы, привлечение педагога к различным формам методической работы и другое.

4.4.5. Тематический контроль. Целью является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом воспитательно-образовательной работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года. В зависимости от целей контроля тематическая проверка может быть проведена в одной в нескольких или во всех возрастных группах. План тематической проверки доводится до сведения педагогов за 1 месяц.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков:

изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы организованной образовательной деятельности и взаимодействию взрослого с детьми в различных видах деятельности (изучается методическая, технологическая, базовая культура, саморазвитие педагогов);

система планирования образовательной деятельности по теме контроля;

развивающая предметно-пространственная среда;

взаимодействие с родителями (законными представителями);

результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое).

4.4.6. Смотр-конкурс включает в себя констатацию фактов, их сравнение, обобщение, анализ. Целью проведения смотра-конкурса является активизация и совершенствование работы по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение организованной образовательной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательной деятельности, изучение и экспертиза документации и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

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 контроля (Приложение № 2)

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

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 родителей (законных представителей) воспитанников;

сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

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

5.2.3. Изменения в план-график проверок вносятся приказом заведующего.

5.3. Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служат:

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

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовка к проверке осуществляют заведующий, старший воспитатель, главный бухгалтер, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, на которых возложены функции Учреждения и проведения контроля (далее - «ответственный специалист»).

Заведующий формирует комиссию на проверку; 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.

Ответственный специалист составляет 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; составляет итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы сотрудников 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 сотрудника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего.

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; проведение установочного и итогового совещания 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 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 сотрудниками Учреждения, опроса 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 пяти 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 сотрудников 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 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.

5.6.3. 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.

5.6.4. Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий 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:

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

анализа выявленных несоответствий, нарушений;

составления и утверждения 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 Учреждения 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 специалист:

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 Учреждения;

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

6. Документация контроля

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

план-график контроля на учебный год;

план корректирующих мероприятий;

доклады, сообщения на Педагогическом, Управляющем, Попечительском, Наблюдательном советах и др. органах самоуправления Учреждения;

справки о результатах проверки;

протоколы административных совещаний, комиссий и т. п.;

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении контроля за год (Приложение № 5);

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле МАДОУ «Детский сад №267»

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

3. Объект проверки (указывается что именно проверяется)

4. Цель проверки

(полное наименование объекта)

5. Задачи проверки

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

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 _____

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле МАДОУ «Детский сад №267»

СПРАВКА*
о результатах проверки
(наименование Учреждения)

по вопросу «_____»

- Цель проверки _____
- Задачи проверки _____
- Проверяемый период деятельности _____

1. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

2. Выводы

1 _____

2 _____

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

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №267»

СПРАВКА **
о результатах проверки

_____ (объект проверки)

- Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____
- Вопрос (вопросы) проверки _____
- Цель проверки _____
- Сроки проверки _____
- Проверку осуществлял(и) _____
- Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки) _____
- Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) _____
- Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) _____

Председатель комиссии по _____
проведению проверки (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, ФИО сотрудника _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденческом
контроле МАДОУ «Детский сад №267»

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год.

Таблица 1.

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/количество
1 Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменениями 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	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий