

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной  
организации МАДОУ  
«Детский сад №267»

Т.И. Шевченко

« 01 » декабря 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад  
№267» № 167 от 01.12.2016 г.Принято на Общем собрании трудового коллектива  
протокол № 2 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 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 контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР (заведующий хозяйством), в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего Учреждением, а также другие должностные лица или специально созданная комиссия, назначенная приказом заведующего 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 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 федерального и регионального уровня, 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;

изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения, осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории Учреждения.

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

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана графика 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-графиком 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:

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 плане-графике, являющемся разделом годового плана воспитательно-образовательной работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах контроля и иных формах.

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 проводится по необходимости с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной 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 дальнейшие направления в работе. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализ документации, открытые просмотры разных видов деятельности, анализ детских работ, информационный стенд для родителей (законных представителей), выставки и т.д.

4.4.2. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

анализ выполнения образовательной программы Учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане воспитательно-образовательной работы Учреждения.

4.4.3. Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на ежедневный, еженедельный, ежемесячный, ежеквартальный.

4.4.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства и на выявление состояния работы по организации педагогом образовательной деятельности по определенной теме.

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

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:

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;

назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

### 5.2. Формирование и утверждение плана-графика контроля (Приложение

1)

5.2.1. При формировании плана-графика контроля учитываются:

периодичность проверок;

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;

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 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 к проверке:

5.4.1. Фронтальный и тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание контроля (Приложение 2). Назначает ответственного, он доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание проведения проверки; в зависимости от цели проводится в одной, нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность фронтального контроля от 3 до 10 дней, а тематического контроля - от 1 до 10 дней. По итогам контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения или иных мероприятиях коллегиальных органов (приложение 3).

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля. Контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По итогам оперативного контроля оформляются выводы и рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится аналитическая справка, которая доводится до сведения коллектива и (или) родителей (законных представителей) воспитанников. По итогам контроля принимается решение о снятии вопросов с контроля или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком. По итогам персонального контроля на проверяемого заполняется карта анализа его деятельности, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4. Взаимоконтроль (взаимопосещение) проводится в соответствии с планом-графиком контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала

контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план-задание проверки. Взаимоконтроль (взаимопосещение) может быть организовано в параллельной группе, либо в другой возрастной группе. По итогам взаимоконтроля (взаимопосещения) педагогами заполняется карта анализа. Результаты контроля заслушиваются на Педагогическом совете Учреждения или иных мероприятиях коллегиальных органов.

5.4.5. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, в котором указывается 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. Составляется план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки; проводится совещание с членами комиссии; составляется итоговая справка.

При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее, чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

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.

5.4.6. 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 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 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 занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

## 5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

подписывает справку;

собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в справке с указанием причин;

## 5.6.3. Сотрудник Учреждения:

после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;

вправе сделать запись в справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. 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 по итогам контроля определяются из их анализа.

Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля, либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля требуют длительной подготовки



и организации.

План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы на следующий учебный год

План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему. Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрении Административных совещаний, Педагогического совета и другие мероприятия коллегиальных органов Учреждения.

5.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок сотрудники 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 Российской Федерации, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

## 6. Документация контроля

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

- план-график контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- доклады, сообщения на Педагогическом, Управляющем, Попечительском, Наблюдательном советах и др. коллегиальных органах Учреждения;
- карты контроля, акты, справки о результатах проверки;
- протоколы административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение пяти лет.

Приложение №1  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле МАДОУ «Детский сад №267»

План-график внутриучрежденческого контроля



Приложение № 2  
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 № 3  
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)