

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзной организации

МАДОУ «Детский сад №267»

 Т.И. Шевченко«21» 07 2021 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад №267»

от 21.07 2021 г. № 102

Принято на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 8 от «21» 07 2021 г.

Положение

о внутриучрежденческом контроле

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №267»

(МАДОУ «Детский сад №267»)

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №267» (далее – МАДОУ), 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 МАДОУ, 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, 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 МАДОУ.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности

деятельности МАДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

2.2.1. Осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;

2.2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования;

2.2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов;

2.2.4. Определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательной деятельности;

2.2.5. Повышение качества кадрового потенциала;

2.2.6. Анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МАДОУ;

2.2.7. Повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

2.2.8. Анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;

2.2.9. Соблюдение прав участников образовательной деятельности;

2.2.10. Реализация образовательной программы МАДОУ в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2.2.11. Соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а так же иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования;

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Организацию и проведение контроля вправе осуществлять заведующий МАДОУ, старший воспитатель, а так же другие специалисты МАДОУ в рамках своих полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего и согласно плана-графика.

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/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 федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МАДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

3.3.1. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;

3.3.2. Запрашивать, изучить и анализировать в ходе контроля любую необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

3.3.3. Посещать организованную образовательную деятельность и другие мероприятия работников МАДОУ;

3.3.4. Проводить повторный контроль по необходимости;

3.3.5. По итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений, а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие законодательству Российской Федерации, деятельности, Уставу и локальным актам МАДОУ;

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

3.4.1. Осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана - графика и/или приказа заведующего МАДОУ и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;

3.4.2. Соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

3.4.3. Знакомить работника с результатами контрольных мероприятий; требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам проверки;

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

3.4.5. Оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.4.6. Действовать в рамках профессиональной этики; соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки; быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5. Работник имеет право:

3.5.1. Ознакомиться при желании с планом-графиком и/или планом – заданием и/или приказом о проведении контрольного мероприятия;

3.5.2. Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к предмету контроля;

3.5.3. При желании получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

3.5.4. Знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными

действиями должностных лиц.

3.6. Работник обязан:

3.6.1. Присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;

3.6.2. Представлять всю необходимую информацию, документы по предмету контроля;

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

3.6.4. 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 итоговый документ по результатам контроля;

3.6.5. Выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;

3.6.6. Действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 267», в рамках должностных инструкций, 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 МАДОУ. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в плане-графике, являющемся разделом годового плана воспитательно-образовательной работы МАДОУ, а так же приказами и/или распоряжениями заведующего МАДОУ, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а так же иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования. Результаты контроля отражаются в справках, 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 МАДОУ 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, а также по приказу и/или распоряжению заведующего Учреждения, приказу и/или распоряжению Учредителя, а так иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. В управлении МАДОУ используются следующие виды контроля:

- Фронтальный контроль;
- Тематический контроль;
- Оперативный контроль;
- Административный контроль.

4.5. Периодичность контроля:

- Фронтальный контроль – не более 1 раза в год.
- Тематический контроль – не менее одного раза в год;
- Оперативный контроль - не менее 6 вопросов в месяц;
- Административный контроль – не менее одного раза в квартал;

4.6. 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:

5.1.1. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля, в который могут включаться следующие параметры: тематика контроля, вид контроля, объект контроля, периодичность/сроки контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о выполнении, а также другие параметры (по необходимости);

5.1.2. Издание приказа заведующим МАДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического, внепланового, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля); непосредственное проведение контрольных мероприятий;

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

5.1.4. Оформление итогами проверки с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;

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

5.1.6. Исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;

5.1.7. Проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий;

организация и проведение повторного контроля при необходимости.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение 1):

5.2.1. План-график внутриучрежденческого 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;
- необходимость установления соответствия реального положения дел в Учреждении, 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.

5.4. Подготовка к проверке:

5.4.1. Подготовку и проведение вправе осуществлять заведующий и специалисты Учреждения, а также комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждения и согласно, утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля.

Заведующий МАДОУ назначает членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указывается: ответственное лицо/ответственный специалист и /или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности, председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости. Единоличным решением заведующий Учреждения вправе привлечь к контролю сторонние (компетентные) организации, отдельных специалистов, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представителей государственно-общественного органа управления организацией.

Заведующий МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ):

составляет и оформляет при необходимости план контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля;

Заведующий МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ):

- составляет и оформляет при необходимости план контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (Приложение №2);
- непосредственно проводит контрольные мероприятия;
- осуществляет сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработку рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- оформляет итоги контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- осуществляет ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- осуществляет контроль за исполнением решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организует и проводит повторный контроль при необходимости.

План формируется в МАДОУ для проведения только тематического контроля (проверки).

5.4.2. Итоги тематического контроля оформляются в виде справки о результатах проверки (Приложение № 3) и приказа, 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. Перед началом тематического контроля (проверки) издаётся приказ о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя, членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости.

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. Вопросы, требующие постоянного контроля фиксируются в Журнале контроля (Приложение №4).

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

Итоги фронтального контроля отражаются в виде справки результатах проверки (Приложение № 3).

Итоги некоторых видов контроля доводятся до сведения проверяемых

сотрудников только через ознакомление под подпись с документом, отражающим итоги контроля или при необходимости, по согласованию с заведующим МАДОУ могут быть рассмотрены на Общем собрании Трудового коллектива, на Педагогическом совете, методическом часе или административном совещании при заведующем.

6. Документация контроля

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

- годовой план работы МАДОУ;
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- приказы заведующего МАДОУ (в случае необходимости);
- документы различного вида, отражающие итоги контроля;
- протоколы Педагогического совета, протоколы административного совещания при заведующем и/или иные протоколы, в которых отражена информация о проведенном контроле.

6.2. Документация хранится в Учреждении в течение 3 лет.

План-график внутриучрежденческого контроля

№	Направлен ия контроля	Формы контроля	Объект контроля	Критерии контроля	Методы контроля	Сроки контроля/ Ответственны й	Где подводятся итоги контроля

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 (указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки

4. Цель проверки (полное наименование объекта)

5. Задачи проверки

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, прове- ряющего 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

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)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №267»
(МАДОУ «Детский сад №267»)

ЖУРНАЛ контроля

Дата	Объект контроля	Вопросы контроля	Итоги контроля (замечания, рекомендации)	ФИО, должность подпись	
				Проверяющего	Проверяемого