

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
 Л.А. Червоненко
22.08.2024

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 22.08.2024



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №50»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №50» (далее - МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют: заместитель заведующего и старший воспитатель, в функциональные обязанности которых входит осуществление контроля.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 педагогических работников, сотрудников МБДОУ;
- повышение компетентности сотрудников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

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

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего МБДОУ.

3.2. 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.

3.3. 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 МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.4. 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 занятия, и другие мероприятия работников МБДОУ, 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 МБДОУ.

3.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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.

3.6. 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;

- 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.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

4.3. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.4. 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.

4.5. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях воспитанников и их родителей (законных пред-

ставителей), или других граждан, организаций, при урегулировании конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение над организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.8. Предметом учредительного контроля является деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами МБДОУ.

4.9. Виды контроля:

по времени:

- предупредительный (опережающий);
- оперативный (текущий, промежуточный);
- итоговый.

По содержанию:

- фронтальный (комплексный);
- тематический;
- оперативный.

4.9.1. Оперативный контроль.

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль осуществляется заведующим МБДОУ, заместителем заведующего по УВР, старшим воспитателем: ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

4.9.2. Предупредительный контроль.

Цель предупредительного контроля – оказание помощи, предупреждение возможных ошибок.

Формы предупредительного контроля:

- беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко педагог представляет задачи работы по определённому разделу;
- беседы по календарному плану педагога, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы;
- составление перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме;

-составления конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих педагогов.

Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц.

Конечный результат предупредительного контроля - повышение профессионального мастерства педагога и составление им перспективных планов, конспектов и т.д.

4.9.3. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме.

4.9.4. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля - изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

4.9.10. Итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (учебного года) и направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана.

Итоговый контроль включает:

- план;
- цель;
- сроки проведения;
- график;
- материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.).

Аналитическая справка включает в себя положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

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).

5.3. 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 контроля, контрольно-надзорных органов, анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения законных представителей воспитанников, сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в МБДОУ, 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.

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

5.5. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего МБДОУ.

5.6. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение законных представителей воспитанников, поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

6. Подготовка проверки

6.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и старший воспитатель, на которых возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

6.2. Ответственный специалист формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов, заведующий 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 3), проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

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

6.4. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МБДОУ 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.

6.5. 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 МБДОУ.

6.6. 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 МБДОУ.

6.7. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

6.8. 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. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

6.9. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

6.10. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками организации, опроса, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

7. Оформление результатов проверки

7.1. 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.

7.2. 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 внутриучрежденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

7.3. Сотрудник МБДОУ 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.

7.4. Ответственный специалист информирует заведующего МБДОУ о результатах проверки.

7.5. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений издания соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ в пределах своих полномочий.

7.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. План корректирующих мероприятий по решению заведующего МБДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению педагогического совета МБДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МБДОУ на учебный год.

7.7. Ответственный специалист организывает 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 МБДОУ, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

7. Документация внутриучрежденческого контроля

7.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы МБДОУ на учебный год), доклады, сообщения на педагогическом, попечительском советах и других органах самоуправления МБДОУ, справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий, приказы по вопросам контроля, отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 5), отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в МБДОУ.

Приложение 1
к положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад № 50»

Общая схема проведения учредительного контроля



Приложение 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад № 50»

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направление кон- троля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы кон- троля	Сроки Ответственн ый контроля	Где под- водятся итоги контроля

СПРАВКА
о результатах проверки
МБДОУ «Детский сад №50»

Тема проверки « _____ »

Цель проверки: _____

Задачи проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

Вывод: _____

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

Со справкой ознакомлен(ы):

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

Приложение 5

к положению о внутриучрежденческом контроле МБДОУ «Детский сад № 50»

Форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за _____ учебный год

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

