ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 21.03.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ И.Н. Ковалева
«21» 03 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР –
«Детский сад № 209»
от 21.03.2019 № 53/1-осн
_____ С.В. Андрейчикова

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток» (МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 209»)

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 209 «Росток» (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центра развития ребенка – «Детский сад № 209 «Росток» (далее –Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформления их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль)понимается деятельность административно-управленческого персонала и других должностных лиц образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, выполнения 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, 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 Учреждения, заведующий хозяйством, заместитель заведующего по ВМР, должностные лица назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия (далее -комиссия)

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 образовательного процесса;
- повышение качества работы 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 образовательной организации,
- соблюдение прав участников образовательного процесса,
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является деятельность работников образовательной организации 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 административно-управленческого персонала организации, отдельные педагогические работники в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией.

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, 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 занятия, и другие мероприятия работников Учреждения;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения,
- проводить контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения,
- изучать результаты деятельности сотрудников Учреждения,
- проводить повторный контроль при устранении 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 или обобщения опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- продлевать сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика контроля или приказа руководителя;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- знакомить работника с планом – заданием перед проверкой и результатами контрольных мероприятий в конце проверки;
- 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 в процессе взаимодействия.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом-графиком контроля, приказом заведующего 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;
- согласовывать сроки устранения рекомендаций;
- 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждении. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане , являющемся разделом годового плана работы Учреждения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, справках контроля, форма которых утверждается приказом заведующего.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.2.2. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды:

4.3.1. Оперативный контроль.

Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени.

4.3.2. Тематический контроль.

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, или по направлениям деятельности Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Персональный контроль.

Направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

4.3.4. Фронтальный контроль.

Предусматривает всестороннее целостное изучение системы деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе. Проводится 1 раз в учебный год.

4.3.5. Итоговый контроль.

Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года. Оформляется в виде отчета о самообследовании деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организация учебного процесса;
- востребованность выпускников;
- качества кадрового обеспечения;
- качества учебно-методического обеспечения;
- качества библиотечно-информационного обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности организации.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение непосредственно образовательной деятельности и мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирования, наблюдение за организацией образовательного процесса, анализ продуктов детской деятельности.

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, повторный контроль по устранению выявленных нарушений. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки: оперативный контроль, персональный контроль - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, один раз в год; тематический контроль - не реже двух раз в год; фронтальный – 1 раз в год; итоговый - 1 раз в год (в полугодие);
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, 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 внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего.

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- выполнение плана-графика внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на педагогической планерке и (или) информационном стенде (план методической работы на текущий месяц). Формы отражения результатов контроля (карты контроля, справки) утверждаются приказом заведующего.

По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на педагогической планерке (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива, совещании при заведующем). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий (повторный контроль).

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает основание для проверки, тему, объект, цель, вопросы проверки, проверяемый период, сроки проверки. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 10 до 30 дней (в зависимости от объема). По итогам тематического контроля составляется справка о результатах контроля, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, на основании приказа руководителя. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится собеседование, даются рекомендации.

5.4.4. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший календарный год, заслушивается на Педагогическом совете, размещается на сайте учреждения и до 19 апреля текущего года предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, 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), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего Учреждения. 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.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование и собеседование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.6. 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, использование информационной (контрольной) карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.8. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. 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, анализ просмотренных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.10. 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 (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.

5.5.11. Сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. 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 образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. 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.

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

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

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

5.6.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);
- план-задание проведения проверки, справки о результатах проверки (приложение 2, приложение 3, приложение 4, приложение);
- протоколы педагогических планерок и иных административных совещаний, комиссий ит. п.; л

- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение № 6);
- план корректирующих мероприятий (при наличии);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в образовательной организации в течение пяти лет.

Приложение 1
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Вид, форма и тема контроля	Срок проведения	Объект контроля	Ответственный	Подведение итогов	Отметка о выполнении

Приложение 2
к положению о внутриучрежденческом контроле

План-задание
проведения тематического контроля

1. Основание для проведения контроля
_____
(план работы Учреждения план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)
2. Тема контроля _____
(указывается что именно поверяется)
3. Объект контроля_____
(полное наименование объекта)
4. Цель, основные задачи контроля _____
5. Вопросы контроля, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Содержание	Методы контроля
1	изучение и оценка развития детей, уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми		
2	система планирования образовательного процесса по теме контроля		
3	Организация ППС		
4	взаимодействие с родителями для развития ребёнка;		
5.	анализ методического сопровождения		
6.	анализ планирования работы		

6. Проверяемый период деятельности _____
7. Сроки начала и окончания проведения контроля _____
8. Рабочие материалы _____
9. Состав комиссии по проведению контроля (по необходимости)

Председатель комиссии: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии:_____
Ф.И.О. должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____ _____
инициалы, фамилия личная подпись

Приложение 3
к положению о внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах тематического контроля

_____
наименование образовательной организации

по вопросу « _____ »

1 .Цель контроля _____

2. Проверяемый период деятельности _____

3. Заключения по результатам контроля (делается по каждой задаче контроля)

4. Рекомендации:

4.1. _____

4.2.

_____

5. Ответственные, сроки выполнения рекомендаций

6. Подписи членов комиссии

7. Подписи ознакомленных по результатам контроля

* Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Приложение 4
к положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209»)

СПРАВКА
О результатах проверки

(объект проверки)

1.Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

_____

2. Вопрос (вопросы) проверки

_____

3. Цель, задачи проверки

_____

4. Сроки проверки

_____

5. Проверку осуществлял (и) комиссия в составе:

_____

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: _____
Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____
Ф.И.О. должность

_____
Ф.И.О. должность

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

Члены комиссии _____ _____
(личная подпись) **(инициалы и фамилия**

Со справкой ознакомлен (ы)
Должность, Ф, И.О.сотрудника _____ _____
(личная подпись) **(инициалы и фамилия)**

**** Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом**

Приложение 5
к положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - «Детский сад № 209 «Росток»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 209»)

Аналитическая справка
по результатам оперативного и персонального контроля за 201 г.

_____
(объект проверки)

1 .Основание контроля (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)
_____

2. Цель
_____

3. Вопрос (вопросы) контроля
_____

4. Заключения по результатам контроля (по каждому вопросу контроля)
_____

5. Рекомендации по итогам контроля (по каждому вопросу контроля)
_____

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

Приложение 6
к положению о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма отчёта о выполнении внутриучрежденческого контроля на учебный год

	Кол-во	Наименование 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 управленческих решений			
- по обращениям граждан			

К отчёту прилагается краткий текстовой анализ эффективности контрольных мероприятий

Прошито
пронумеровано
и скреплено
печатью
16 листов
(шестнадцать)
Заведующий
С.В. Андрейчик