

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организацией МАДОУ
«Детский сад №275»
_____ Е.Г. Загороднева
«02» 08 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №275»
Приказ № 1 -осн от «02» 09 2020 г.
_____ Н.В. Рыбальченко



ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №275»
(протокол № 2 от «14» 08 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №275»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №275» общеразвивающего вида (МАДОУ «Детский сад №275») (далее МАДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее-контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, 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 Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Закон «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №56-ЗС, Уставом МАДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, заместитель заведующего (старший воспитатель), в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

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 кадрового потенциала,
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МАДОУ,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МАДОУ,
- 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 организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МАДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МАДОУ 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 МАДОУ.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, 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:

- 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, лекции и другие мероприятия работников МАДОУ,
- 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 МАДОУ.

3.4. 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.

3.5. 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 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 педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

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

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.

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. В МАДОУ используются следующие виды контроля:

4.4.1. Фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится 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. 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. Включает в себя следующие виды: предупредительный, текущий, итоговый. Продолжительность: от 3 дней до 1 недели.

4.4.2. Оперативный контроль. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. Оперативный контроль – это не констатация

фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. По формам организации делится на предупредительный, опережающий, сравнительный.

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.

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

4.4.4. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности педагога или Учреждения.

4.4.5. 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.

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

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

4.4.8. Взаимоконтроль проводится с целью самоанализа и самооценки одного педагога в сравнении с опытом работы другого.

4.4.9. 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 Советом педагогов сроком на один учебный год, чтобы при стабильных результатах в следующем учебном году это право педагогу пролонгировать. Для контроля используется метод опосредованного контроля: отчёт педагога, изучается документация группы, педагог привлекается к различным формам методической работы и другое.

4.4.10. 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 Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков:

-изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов);

- система планирования образовательного процесса по теме контроля проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения;

- предметно-развивающая среда;

- взаимодействие с родителями для развития ребёнка;

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

4.4.11. 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. Смотр-конкурс может быть проведён в форме сравнительного, итогового, тематического контроля и взаимоконтроля и включает широкий круг вопросов для изучения по определённой теме.

4.5. При проведении контроля могут использовать методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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).

5.2.1. 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 контролей, контрольно-надзорных органов,
- анализ результатов деятельности МАДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,
- письменные обращения родителей или законных представителей обучающихся,

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в МАДОУ, 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.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляют заведующий, старший воспитатель, завхоз, на которых возложены функции 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 МАДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МАДОУ.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МАДОУ 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 работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ 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,
- проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

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

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание 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 работниками организации, опроса, анкетирования воспитанников, 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 уроков, 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 работников МАДОУ 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 МАДОУ, 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.

5.6.3. Сотрудник МАДОУ:

- 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 МАДОУ о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ,
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МАДОУ,
- 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 утверждение 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 МАДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,
- по решению педагогического совета МАДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МАДОУ на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

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

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы МАДОУ на учебный год),
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете, родительском комитете и других органах самоуправления МАДОУ,
- справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.,
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в МАДОУ.

Приложение №3
к положению о
внутриучрежденческом контроле

СПРАВКА
о результатах проверки

_____ наименование образовательной организации

по вопросу «_____»

1. Цель проверки _____

2. Задачи проверки _____

3. Проверяемый период деятельности _____

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

5. Выводы

1. _____

2. _____

Должность специалиста _____
(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

**Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом*

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №275 общеразвивающего вида
(МАДОУ «Детский сад №275»)

**СПРАВКА
о результатах проверки**

_____ (объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял (и)

6. Заключение 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 по
проведению проверки _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)
Должность, Фамилия И.О. сотрудника _____

(личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

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

Приложение №4
к положению о
внутриучрежденческом контроле

**Примерная форма отчёта о выполнении
внутриучрежденческого контроля на учебный год**

Таблица 1

	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			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчёту прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

Прошито, пронумеровано

количество листов 15



Л.В. Сидельникова

Ф.И.О.