

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №275»
(МАДОУ «Детский сад №275»)



ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 3
«26» 08 2021 г.

Положение
О внутриучрежденческом контроле муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение О внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275» (далее – Положение, далее - МАДОУ) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МАДОУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на установление соответствия реального положения дел в дошкольном 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.

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 МАДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МАДОУ, старший воспитатель, а также другие специалисты (лица) в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

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 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 федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

3. Права и обязанности участников контроля

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

К контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим МАДОУ.

3.2. Лица и/или комиссии, осуществляющие контроль, 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, приказами о проведении контроля.

3.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать, изучать и анализировать в ходе контрольной деятельности любую необходимую информацию, материалы, документацию, деятельность сотрудников МАДОУ, относящуюся к тематике контроля;
- проводить повторный контроль по необходимости;
- по итогам контрольной деятельности вносить предложения о поощрении работников МАДОУ, о направлении его на курсы повышения квалификации, обучение (при необходимости и в рамках должностных инструкций по согласованию с заведующим МАДОУ), вносить предложения о применении дисциплинарного взыскания и других решений по согласованию с заведующим МАДОУ; а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие деятельности МАДОУ, должностным инструкциям, Уставу МАДОУ, имеющимся локальным и законодательным актам РФ и МАДОУ.

3.4. Лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- осуществлять контроль на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля и/или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;
- не распространять сведения, относящиеся к контролю, за пределы МАДОУ;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться при желании с планом-графиком и/или с планом-заданием контроля и/или приказом о проведении контроля;
- непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к тематике контроля;
- при желании, получать от лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;
- знакомиться с результатами контроля;
- аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;

- предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;
- предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего МАДОУ, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);
- 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 итоговой документ по результатам контроля;
- выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №275», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью установления соответствия реального положения дел в дошкольном 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.

Период, продолжительность и формы контроля определяются годовым планом, планом-графиком контрольной деятельности МАДОУ, а также приказами и/или распоряжениями заведующего МАДОУ, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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, годовым планом.

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, а также по приказу и/или распоряжению заведующего МАДОУ, приказу и/или распоряжению Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.3.1. Виды контроля: административный, тематический, оперативный, персональный, фронтальный (по необходимости).

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные

срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации и/или иные методы по усмотрению лиц, осуществляющих контроль.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год (**Приложение №1**), в который могут включаться следующие параметры: тематика контроля, вид контроля, объект контроля, периодичность/сроки контроля, направления контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о выполнении, а также другие параметры (по необходимости);
- Издание приказа заведующим МАДОУ, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического контроля, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля);
- Непосредственное проведение контрольных мероприятий;
- Сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- Оформление итогов контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;
- Ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- Исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- Организация и проведение повторного контроля при необходимости.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение №1).

5.2.1. План-график внутриучрежденческого контроля и циклограмма контроля утверждается приказом заведующего 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 контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- годовой план работы МАДОУ;
- необходимость установления соответствия реального положения дел в дошкольном 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 и других граждан, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МАДОУ;

- приказ и/или распоряжение заведующего МАДОУ, приказ и/или распоряжение Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

5.4. Подготовка и проведение контроля, оформление результатов проверки

5.4.1. Подготовка и проведение вправе осуществлять заведующий МАДОУ, старший воспитатель, другие специалисты МАДОУ, а также комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля.

Заведующий МАДОУ назначает членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указываются: 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 МАДОУ 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-задание контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (**Приложение №2**);
- непосредственное 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-задание формируется в МАДОУ для проведения только тематического контроля (проверки).

5.4.2. **Итоги тематического контроля** оформляются в виде аналитической справки/справки, доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете. В содержании аналитической справки должна быть представлена информация по всем блокам (вопросам), указанным в плане-

задании 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, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости. (Приложение № 2,3)

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 (Приложение № 4) и/или справки и/или отчета и/или карты контроля и/или иной форме по согласованию с заведующим МАДОУ.

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

Итоги административного контроля рассматривается на административном совещании при заведующем.

Итоги остальных 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, часе педагога или административном совещании при заведующем.

5.4.3. При подготовке к проверке ответственное лицо/ ответственный специалист и/или члены комиссии изучают информационные МАДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МАДОУ и другие материалы, необходимые к изучению в рамках тематики контроля.

5.4.4. Заведующий МАДОУ, ответственное лицо/ответственный специалист и/или члены комиссии о проведении проверки вправе не уведомлять проверяемых сотрудников о предстоящем контроле.

5.4.5. Продолжительность контроля определяется сроками, указанными в плане-графике внутриучрежденческого контроля и/или в приказе заведующего МАДОУ и/или планом заданием, а также сроками по указанию (предписанию, распоряжению, приказу) Учредителя, и иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования. При необходимости срок контроля может быть продлен по согласованию с заведующим МАДОУ.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- годовой план работы МАДОУ;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание для тематического контроля;
- 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 течение пяти лет в образовательной организации.

Приложение № 1
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения	Отметка о выполнении
-------	-------------------	--------------	-----------------	--------------------------------	---------------------------	-----------------	----------------------

Персональный контроль

Контроль за организацией занятиной деятельности (организованная образовательная деятельность)

Направление контроля:	1	2	3	4	Ответ- ный	Отм. о выполн.
	ля	ля	ля	ля		

Контроль за организацией внезанятийной деятельности (взаимодействие с детьми в различных видах деятельности и в процессе режимных моментов):

Вопросы оперативного контроля	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май
-------------------------------	-------	------	-------	------	------	------	------	------	-----

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения тематического контроля (проверки)
(указывается название (тема) контроля)

1. Основание для проведения контроля (проверки):

_____ (план работы образовательной организации, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Тема контроля (проверки):

_____ (указывается, что именно проверяется)

3. Объект контроля (проверки): _____
(полное наименование объекта)

4. Цель контроля (проверки): _____

5. Вопросы контроля (проверки):

№	Разделы контроля	Содержание	Методика
1	Оценка профессиональных умений воспитателя		
2	Мониторинг развития детей		
3	Планирование работы		
4	Создание условий		
5	Оценка форм взаимодействия с семьями воспитанников по данной теме		

7. Проверяемый период (сроки начала и окончания проведения контроля (проверки): с...по... _____

Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Приложение № 3
к Положению о внутриучрежденческом
контроле
«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К АНАЛИТИЧЕСКОЙ
СПРАВКЕ
ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ, СПРАВКА
ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»

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

Аналитическая справка по итогам тематического контроля (проверки)
«Название (тема)»

Фамилия И.О., должность

20../20..

Справка об итогах тематического контроля (проверки)
«Название (тема)».

Основание для проведения контроля (проверки) (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля):

_____.

Вопрос(ы) контроля (проверки)

Цель контроля (проверки)

(указывается, что именно являлось целью контроля (проверки))

Сроки контроля (проверки)

_____.

Проверку осуществлял (и)

Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Приложение № 4
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

наименование образовательной организации

Аналитическая справка
по результатам оперативного контроля

за _____
 месяц год

Основание проверки _____

Цель проверки _____

Вопросы контроля:

Заключение по результатам контроля:

Должность специалиста _____

(личная подпись)

(инициалы)

Протуровано, протуровано на
(метурован)
дистах, суреплено печатью



Заведующий МАДОУ
"Детский сад №275"
В.В. Гусейнова