

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

 О.В. Рудакова

« 06 » декабря 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №255»

 О.А. Артемова

приказ № 126-осн

« 06 » декабря 2016г.



ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

протокол № 4

от « 06 » декабря 2016г.

## **Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №255» общеразвивающего вида (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.1. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и образовательной организации, 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 внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения – бессрочно.

## **2. Цели, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого 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 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 Учреждения;
- 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 Учреждения.

## **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

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

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

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия 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;
- 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.

#### 3.4. Должностные лица, 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 Учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах контроля, форма которых утверждается приказом заведующего Учреждением.

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

4.3. 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 виде плановых мероприятий подразделяется на: тематический (одно направление деятельности), оперативный, персональный, фронтальный (по мере необходимости).

4.3.1.1. Оперативный контроль направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль подразделяется на:

- еженедельный оперативный контроль - проводится 1 раз в неделю в соответствии с планом-графиком.
- ежемесячный оперативный контроль - проводится 1 раз в месяц в соответствии с планом-графиком.
- ежеквартальный оперативный контроль - проводится 1 раз в квартал в соответствии с планом-графиком.

4.3.1.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются не достаточно успешно;
- анализ выполнения образовательной программы учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.



4.3.1.3. 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. Эта 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. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса: анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности (непосредственно образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

4.3.1.4. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

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

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения занятий, мероприятий, обследование, 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 проверок;
- 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 (оперативный: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально; тематический: не менее 2 раз в год; фронтальный: по мере необходимости);
- 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 (проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в Учреждение, 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 образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждение;
- обращение из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. 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 цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете учреждения.

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего Учреждения. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения коллектива на совещаниях при заведующем, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.



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

5.4.4. 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), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение 3) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку (Приложение 4).

5.4.4.1. 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.

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

5.4.4.3. 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.

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

5.4.4.5. 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, оценочного и экспертного листа.

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

5.4.4.7. 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.

5.4.4.8. 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.

5.4.4.9. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой), 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, производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю в течение двух недель по завершении проверки.

5.4.4.10. Сотрудник Учреждения 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.

5.4.4.11. Заведующий Учреждения 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 образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

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

5.5.1. 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.

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

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



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

5.5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на совещание при заведующем, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

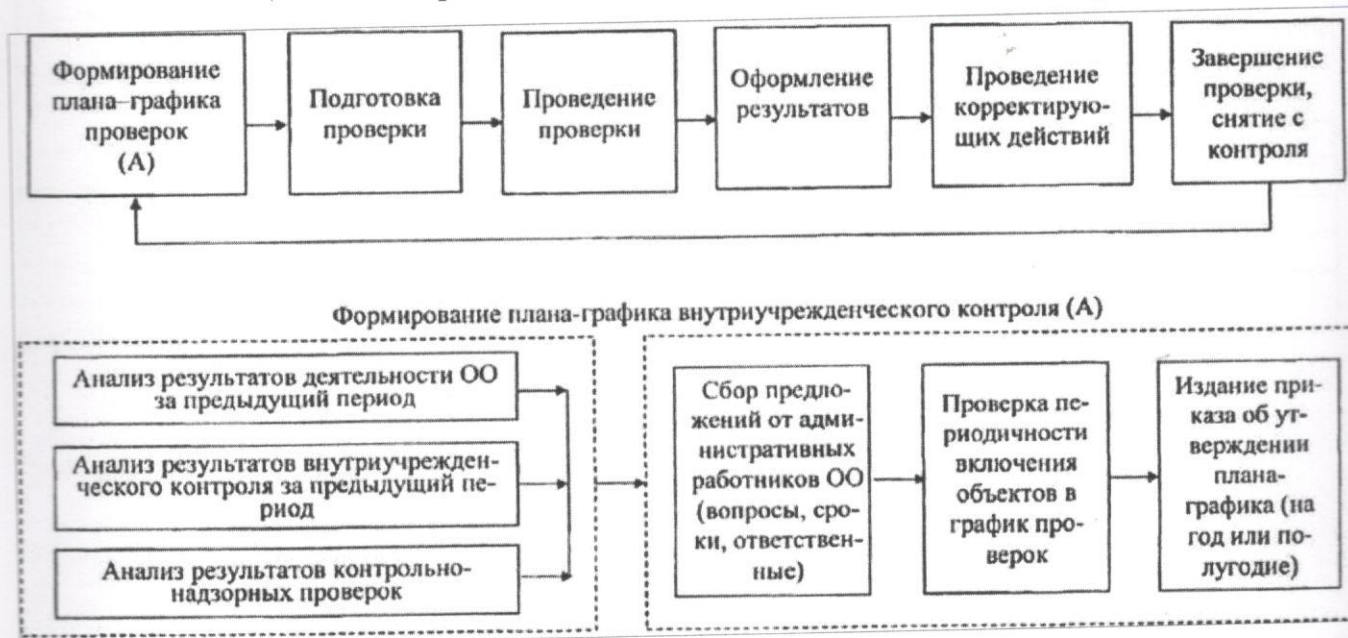
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах и др. органах самоуправления Учреждения;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний 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 плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение 5 лет в Учреждении.



Приложение № 1  
к положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Общая схема проведения внутриучрежденческого контроля









Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ  
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

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

2. Предмет проверки \_\_\_\_\_  
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки

9. Состав комиссии по проведению проверки:

10. Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО. Должность

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
ФИО. Должность

\_\_\_\_\_  
ФИО. Должность

\_\_\_\_\_  
ФИО. Должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки \_\_\_\_\_

инициалы/ подпись



Приложение №4 к  
положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

СПРАВКА

**СПРАВКА \***

о результатах проверки

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №255» общеразвивающего вида

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 \_\_\_\_\_  
инициалы фамилия      личная подпись

\* Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №255» общеразвивающего вида

СПРАВКА\*\*  
о результатах проверки

1. Основание проверки (N <sup>(объект проверки)</sup> 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

\_\_\_\_\_  
инициалы фамилия личная подпись

Со справкой ознакомлены  
Должность, ФИО сотрудника

\_\_\_\_\_  
инициалы фамилия личная подпись

\*\* Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом



Приложение № 5 к  
положению о  
внутриучрежденческом  
контроле

Примерная форма  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля  
за учебный год

Таблица 1

	Кол- во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль)/ количество
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	Количество

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.