

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МКДОУ
Ребрихинский детский сад
«Улыбка»

Неру С.А. Ненашева
28.03. 2018г.



В.Д. Скурихина
2018г.

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МКДОУ Ребрихинский детский
сад «Улыбка»
Протокол №3 от 28.03. 2018г.

Положение о внутриучрежденческом контроле
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края
(МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»)

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутридошкольного) контроля в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее- МКДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее- контроль) понимается деятельность администрации МКДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и МКДОУ, 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, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013г. №56-ЗС, Уставом МКДОУ.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют должностные лица, в функциональные обязанности которых входят данные направления работы и закрепленные приказом заведующего МКДОУ.

2. Цель, задачи и предмет внутриучрежденческого контроля

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

2.2 Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

2.2.1 Осуществление контроля и оценки соблюдения работниками МКДОУ действующего законодательства, распорядительных документов учредителя.

2.2.2 Реализация принципов государственной политики в сфере образования, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов.

2.2.3 Определение путей и возможностей, направленных на улучшение результатов образовательного процесса.

2.2.4 Повышение качества кадрового потенциала.

2.2.5 Анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МКДОУ.

2.2.6 Повышение компетентности работников МКДОУ по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи.

2.2.7 Анализ выполнения приказов и иных локальных актов МКДОУ.

2.2.8 Соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2.9 Совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

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

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

3.2 Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МКДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказом о проведении контрольных мероприятий.

3.3 Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют **право**:

3.3.1 Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки.

3.3.2 Запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольных мероприятий.

3.3.3 Посещать НОД и другие мероприятия работников МКДОУ.

3.3.4 Проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий.

3.3.5 По итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника МКДОУ, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений.

3.3.6 Рекомендовать изучение опыта работы педагога МКДОУ в рамках методического объединения, Педагогического или Методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками МКДОУ.

3.3.7 Переносить сроки контроля по просьбе работника МКДОУ, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МКДОУ.

3.4 Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверке, **обязаны:**

3.4.1 Осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего МКДОУ.

3.4.2 Соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий, знакомить работника МКДОУ с результатами контрольных мероприятий, не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки.

3.4.3 Оказывать и организовывать методическую помощь педагогическому работнику МКДОУ в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.4.4 Соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки.

3.4.5 Быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.5 Работник имеет **право:**

3.5.1 Ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия.

3.5.2 Непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля.

3.5.3 Получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля.

3.5.4 Знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц.

3.5.5 Обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.6 Работник **обязан:**

3.6.1 Присутствовать на контрольных мероприятиях.

3.6.2 По требованию проверяющих предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля.

3.6.3 Предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

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 сведения 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, 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 При проведении контроля могут использоваться методы собеседования, посещения НОД и мероприятий, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5 Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МКДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1 Контроль **предусматривает** (Приложение №1)

5.1.1 Формирование и утверждение плана-графика проверок.

5.1.2 Определение оснований для проведения проверки.

5.1.3 Подготовку проверки.

5.1.4 Проведение проверки и обработку ее результатов.

5.1.5 Оформление результатов проверки.

5.1.6 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 МКДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (их законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников МКДОУ в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в МКДОУ, 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 МКДОУ в срок до 1 сентября текущего года

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

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

5.3.1 План-график внутриучрежденческого контроля.

5.3.2 Обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в МКДОУ, из иных органов по фактам нарушений в организации

5.4 Подготовка проверки.

5.4.1 Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»)

5.4.2 Ответственный специалист формирует:

- комиссию на проверку,
- осуществляет привлечение экспертов,
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц,
- цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки,
- проверяемые вопросы,
- план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3),
- проводит совещание с членами комиссии,
- формирует итоговую справку.

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

5.4.4 Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МКДОУ 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.

5.4.5 Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти

рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МКДОУ.

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 МКДОУ.

5.4.6 Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации 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 МКДОУ, 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 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 МКДОУ 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 МКДОУ, 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 образовательной организации 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 МКДОУ о результатах проверки.

5.6.5 Заведующий МКДОУ 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 МКДОУ,

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МКДОУ,

- 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 МКДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,

- по решению Педагогического совета МКДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МКДОУ на учебный год.

5.7.4 Ответственный специалист

- организовывает 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 МКДОУ, 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 образовательной организации на учебный год),
- доклады, сообщения на Педагогическом, Методическом советах, Родительском комитете и других органах самоуправления МКДОУ, справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий ,
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий

6.2 Документация хранится в течение пяти лет в архиве МКДОУ.

Приложение №2
к Положению о
внутриучрежденческом
контроле МКДОУ

Примерная форма плана-графика

№	Направление кон- троля	Формы кон- троля	Объект кон- троля	Цель кон- троля	Методы контроля	Сроки (Ответствен- кон- ныйконтроля	Где под- водятся итоги контроля

Приложение №3
к Положению о
внутриучрежденческом
контроле МКДОУ

Примерная форма плана-задания
План-задание проведения проверки

- 1 Основание для проведения проверки
(план работы МКДОУ, 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

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О. члена комиссии, посещаемые мероприятие, вопрос проверяющего	Рассматриваемые документы

- 7 Проверяемый период деятельности _____
- 8 Сроки начала и окончания проведения проверки
- 9 Состав комиссии по проведению проверки
Председатель комиссии **Ф.И.О.**, должность
Члены комиссии **Ф.И.О.**, должность

СПРАВКА
о результатах проверки
МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»
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

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ребрихинский детский сад «Улыбка»
(МКДОУ Ребрихинский детский сад «Улыбка»)

СПРАВКА
о результатах проверки

(объект проверки)

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

1

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)

Примерная форма
 отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за
 учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие 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