

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ЦРР

«Д/с №90»
И.А. Белянова

«06» 2016

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от 29.11.16 № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР «Д/с №90»

Л.И. Губанкова

«06» 2016 г № 580001

ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление контроля внутри учреждения МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», (далее – Учреждение), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и 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, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 04 2008 «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04 09 2013 № 56-ЗС, постановлением Администрации Алтайского края от 08 06 2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений», приказами Главного управления, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Организация и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ ЦРР

«Д/с №90»
Ирина Александровна
Белянова
2016

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол от 29.11.16 № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Д/с №90»

Л.И. Губанкова

«06» 12 2016 г № 580001

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на осуществление контроля внутри учреждения МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», МБДОУ ЦРР - «Детский сад №90«Надежда», (далее – Учреждение), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и 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, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 04 2008 «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04 09 2013 № 56-ЗС, постановлением Администрации Алтайского края от 08 06 2011 № 300 «Об утверждении порядка осуществления органами исполнительной власти Алтайского края функций и полномочий учредителя краевых государственных учреждений», приказами Главного управления, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.4. Организация и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, педагогические и иные

работники в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленные приказом заведующего.

2. Цель, задачи, предмет учредительного контроля

2.1. Целью учредительного контроля является повышение качества и эффективности деятельности организаций.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проведение организацией самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля;

- выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности организации;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности организации, должностных лиц;

- принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;

- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций,

- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;

- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности организации, повышения качества предоставления организацией образовательных услуг;

- обеспечение защиты прав несовершеннолетних, повышение качества содержания воспитанников организации для детей-сирот;

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации образовательной организации 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 организацией.

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией 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 образовательной организации, её локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право: 3 - 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 образовательной организации; - 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 руководителем организации.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны; - осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя; - 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; - 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 требованиям 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 и внеплановых контрольных мероприятий. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком 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 в виде плановых мероприятий имеет несколько видов: оперативный, тематический, фронтальный, итоговый.

4.3.1. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. Оперативный контроль – это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. Оперативный контроль часто называют текущим или ежедневным. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным. Ежемесячно планируются 5-7 вопросов к оперативному контролю.

4.3.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности организации и направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы организации на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. 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 5 всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом,

дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.4. Инструментарием для подведения итогов работы образовательной организации за полугодие, учебный год, итогов летней оздоровительной работы является итоговый контроль.

4.4. При проведении контроля могут использовать методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- определение оснований для проведения проверки;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов,
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля

- 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 образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
 - письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом учебном году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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 образовательной организации.

5.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат: - план график внутриучрежденческого контроля; - обращение родителей (законных представителей) воспитанника, поступившее в образовательную организацию из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к тематической, фронтальной, итоговой проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – ответственный специалист). 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;
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников образовательной организации 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 образовательной организации. 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 образовательной организации.

5.4.5. 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; - проведение 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.

5.5.1. Организационное (установочное) совещание с членами комиссии 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, 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 трёх 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 образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справки (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой);
- собирает подписи сотрудников образовательной организации, 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 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 образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками образовательной организации;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов; - о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации;
- о поощрении сотрудников; - иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;

- составления и утверждения плана корректирующих действий; - определение 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 образовательной организации может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета образовательной организации может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

- организует и контролирует исполнения 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 образовательной организацией;
- вносит предложения по рассмотрению итогов контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем, административных совещаний, комиссий и др.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

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