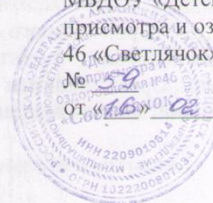


ПРИНЯТО:
педагогический совет
МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления
№46 «Светлячок»
Протокол № 4
от «31» 01 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
совет Учреждения «Детский сад
Присмотра и оздоровления № 46
«Светлячок» протокол № 2
от «02» 02 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления №
46 «Светлячок»
№ 59
от «16» 02 2018 г.



СОГЛАСОВАНО:
общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад
присмотра и оздоровления
№ 46 «Светлячок»
Протокол № 2
«15» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее – ДОУ, Учреждения) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ, письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Министерства образования и науки Алтайского края, Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля.

1.3. Внутриучрежденческий контроль - это система сбора информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса и основных результатов деятельности ДОУ. Под внутриучрежденческим контролем понимается, деятельность администрации ДОУ и/или специально созданной комиссией, направленная на оценку соблюдения работниками требований, нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, методом проверок, наблюдений, обследований (далее - проверки), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Уставом ДОУ.

1.4. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, согласовывается с советом Учреждения, общим собранием работников ДООУ и утверждается приказом заведующего.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.7. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заведующий, заместитель заведующего ДООУ.

1. Цель и задачи контроля.

2.1. **Целью** внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности ДООУ.

2.2. Основными **задачами** контроля являются:

2.2.1. осуществление контроля и оценки соблюдения работниками ДООУ действующего законодательства Российской Федерации, распорядительных документов учредителя;

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

2.2.3. определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного и оздоровительного процессов;

2.2.4. повышение качества кадрового потенциала, анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников ДООУ;

2.2.5. повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДООУ;

2.2.6. соблюдение прав участников образовательного процесса;

2.2.7. соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

2.2.8. совершенствование системы управления качеством образования и оздоровления, в том числе оценки качества образования.

2.2.9. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер к их пресечению.

2.2.10. оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

3. Периодичность, формы и методы контроля.

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел ДООУ и результатах образовательной и оздоровительной деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике внутриучрежденческого контроля.

3.2. 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 исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов 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) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

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

4. Организация и порядок проведения контроля.

4.1. Контроль предусматривает:

4.1.1. формирование и утверждение плана-графика проверок,

4.1.2. определение оснований для проведения проверки,

4.1.3. подготовку проверки,

4.1.4. проведение проверки;

4.1.5. оформление результатов проверки,

4.1.6. проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий

4.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 1):

4.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в три года, не чаще одного раза в год).

- результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов,

- 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 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.

4.2.2. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего ДООУ в срок до 1 сентября текущего года и доводится до сведения членов коллектива до начала учебного года.

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

4.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в ДООУ, из иных органов по фактам нарушений в организации

4.4. Подготовка проверки.

4.4.1. Заведующий не позднее, чем за 10 дней издает приказ о сроках и составе комиссии тематической и комплексной проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля

4.4.2. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим или его заместителями. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, цель, предмет проверки, ее сроки, ответственных лиц, сроки подготовки справки по проверке.

4.4.3. Заместитель заведующего по ВМР о проведении проверки уведомляет сотрудников ДОО 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. Продолжительность одной тематической или комплексной проверки не должна превышать более 5 – 10 рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего ДОО.

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 ДОО.

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

4.5. Проведение проверки.

Общее руководство комиссионной проверкой осуществляет председатель комиссии.

В ходе проверки проверяющие, члены комиссии могут использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа, получать данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками, родителями, детьми, путем опроса, анкетирования в соответствии с установленными нормами и правилами.

4.6. Оформление результатов проверки.

4.6.1. Результаты оперативных проверок отражаются в картах, схемах контроля, справках, которые подписывает проверяющий и проверяемый.

4.6.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание работников.

4.6.3. По завершении комиссионной проверки председатель комиссии 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;
- подписывает справку, собирает подписи проверяющих и сотрудников, в отношении которых проводилась проверка (в случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин),

4.6.4. Ответственный специалист информирует заведующего ДОО о результатах проверки, передает ему справку по проверке.

4.6.5. 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 ДОО,

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДООУ, иные решения в пределах своих полномочий.

4.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

4.7.1. Процесс корректирующих действий определяется приказом заведующего о повторном контроле или решением коллегиального органа о повторном контроле с указанием:

- сроков выполнения
- ответственных лиц за устранение выявленных недостатков;
- ответственных контролирующих лиц.

4.8. Контрольная деятельность в ДООУ осуществляется заведующим, заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующего по АХР, медицинской сестрой, специалистом по охране труда, другими работниками, родителями, назначенными приказом заведующего ДООУ.

4.8.1. **Заведующий ДООУ** осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

4.8.2. **Заместитель заведующего по ВМР** осуществляют контроль в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией:

- за качеством воспитательно-образовательного и оздоровительного процесса;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических требований СанПиН;
- за выполнением Образовательной программы (ОП);
- за соблюдением требований ФГОС ДО к условиям реализации ОП дошкольного образования.

4.8.3. **Заместитель заведующего по АХР** осуществляет контроль работы обслуживающего персонала; контролирует сохранность здания, имущества, территории, качество выполнения ремонтных работ; состояние материально-технической базы ДООУ, состояние антитеррористической и противопожарной безопасности ДООУ.

4.8.4. **Специалист по ОТ** осуществляет контроль за безопасностью жизнедеятельности воспитанников, противопожарной и антитеррористической безопасностью; контроль за деятельностью ответственных дежурных.

4.8.5. **Медицинская сестра контролирует:**

- организацию питания воспитанников и сотрудников;
- организацию оздоровительной деятельности в группах;
- организацию образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- методику проведения утренней гимнастики, занятий физическими упражнениями и их воздействие на организм воспитанника;
- состояние здоровья, физического развития и закаливание организма воспитанников в период пребывания их в ДООУ;
- организацию периода адаптации вновь поступивших воспитанников к условиям детского сада.

4.8.6. **Специалист по кадрам** осуществляет контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР; состоянием делопроизводства ДОУ.

4.9. Виды контроля

4.9.1. Комплексный контроль.

Предусматривает проверку в полном объеме воспитательно-образовательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований.

Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание и развитие воспитанников, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.

В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.

4.9.2. Тематический контроль.

Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива, отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей) ходе тематического контроля:

- устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с воспитанниками, родителями (законными представителями), режимные моменты, документация

Тематический контроль 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.

4.9.3. Оперативный контроль.

Направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент.

В содержание анализа включается:

- оценка работы сотрудника за день;
- выявление причин отклонения в качестве воспитания и образования от существующих требований;
- анализ воспитанности воспитанников;
- вопросы производственной дисциплины сотрудников;
- анализ педагогических условий развития воспитанников в группе;
- анализ санитарного состояния и т.д.

Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.9.4. Предупредительный контроль.

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

Для осуществления контроля используются различные методы, в том числе, беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов накануне проведения режимного момента и т.д.

5. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

5.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ДОУ 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 общественного органа управления ДОУ.

5.2. 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, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами ДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

5.3. 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, и другие мероприятия работников ДОУ,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, сотрудника ДОУ, 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.

5.4. 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 теме, вопросам проверки,
- оказывать или организовывать методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки,
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по теме, вопросу проверки, быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

5.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия,
- 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,
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения при несогласии с результатами контроля.

5.6. 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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

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

- приказы по вопросам контроля,
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Учреждения,
- справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.,

6.2. Итоговая справка комиссионной проверки 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;
- подписи проверяющих членов комиссии;
- подписи проверяемых лиц.

6.3. Документация хранится в течение трех лет в ДОУ.

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

Вопросы контроля	Объекты (субъект) контроля	Методы контроля	Цель контроля	Ответственный	Отметка о выполнении (где рассматривается, сроки выполнения контроля)