

Зарубина
Елена
Николаевна

Подписано цифровой
подписью: Зарубина
Елена Николаевна
Дата: 2021.04.15
14:37:15 +07'00'

Согласовано:

С Общим собранием работников
Протокол № 11 от 04.03.2021г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
детский сад «Колосок»
от 05.03 2021г № 8/2
Е.Н.Зарубина



Положение
о внутриучрежденческом контроле
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле в МБДОУ детский сад «Колосок» (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ детский сад «Колосок» (далее – МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, старшего воспитателя, заведующего хозяйством, 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.

1.4. Организацию контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз, специально созданные комиссии, утвержденные приказом заведующего МБДОУ,

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов учредителя;
- реализация принципов государственной политики в области дошкольного 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;

- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ 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 МБДОУ.

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 федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, органов местного самоуправления, учредительными документами МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3 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, открытую деятельность и другие мероприятия работников МБДОУ,
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территории МБДОУ,
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,

- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем организации, -изучать соблюдение мер безопасности работниками МБДОУ.

3.4 Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана - графика 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;
- 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-графиком 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 деятельности работников Организации. Периодичность, объекты контроля и формы отчетности отражаются в годовом плане-графике (Приложение №1).

4.2. В зависимости от основания проведения осуществляются плановые или внеплановые контрольные мероприятия.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года. Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на:

- оперативный (систематический, ежемесячный, ежеквартальный, и т.д.);
- тематический;
- итоговый;
- фронтальный.

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

4.3. Формы контроля.

4.3.1. Оперативный систематический контроль осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Организации, направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, обработки информации для эффективного решения задач управления деятельностью Организации.

Проводится на основании плана-графика контроля. В ходе оперативного систематического контроля заполняются журнал, карты контроля, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем. (Приложения №2). Оперативный (ежемесячный, ежеквартальный) контроль в форме оперативных проверок осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Организации, отборе наиболее рациональных методов работы, повышения уровня управления Организацией, направлен на выявление состояния работы коллектива на определенном этапе.

Проводится на основании плана-графика контроля. В ходе оперативного контроля заполняется карта контроля, где отражается итоговая аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещаниях при заведующем.

4.3.2. Тематический (одно направление деятельности) или комплексный (два и более направления) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам. Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не более двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение №3), плана проведения тематического контроля (Приложение №4).

В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение №5), издается приказ (Приложение №6). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совещании.

4.3.3. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании

Организации. Рассмотрение проекта отчета о самообследовании проводится на Общем собрании трудового коллектива.

4.3.4. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме образовательной деятельности в подготовительной к школе 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 дальнейшее направление в работе.

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.5. При проведении контроля могут быть использованы следующие методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, 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, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий; назначение должностных лиц, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (систематически, 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 Учреждении, 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 внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего Учреждения 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, поступивших в Учреждение;
- из иных органов по фактам нарушений в организации.

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, указанными в нем должностными лицами. По итогам оперативного контроля составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения коллектива на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива), где выносятся решение 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 указанными в нём должностными лицами. 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 проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку .

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.

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 совещаниях при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график контроля на учебный год;
- итоговые справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Организации.

Приложение №2

Журнал «Систематического контроля за образовательным процессом.

Вопросы систематического контроля	групп а	Группа №1	Группа №2	Группа №3	Муз. руководит ель
	дата				
1.Соблюдение режима дня:					
1.1. своевременность и продолжительность основных режимных моментов					
1.2. своевременность выхода на прогулку и её продолжительность					
2. Подготовка воспитателя к занятию:					
2.1. количество и длительность соответствие сетке занятий					
2.2. наличие наглядного, дидактического и раздаточного материала					
2.3. соответствие условий СанПиН					

3. Организация питания:					
3.1. режим приёма пищи					
3.2. сервировка стола					
3.3. воспитание культуры еды					
4. Охрана жизни и здоровья детей:					
4.1. ведение журнала инструктажей с воспитанниками					
4.2. закрепление мебели . целостность оборудования					
4.3. отсутствие травмоопасных предметов и игрушек					
4.4. состояние пособий и материалов					
5. Оформление и обновление информации для родителей:					
5.1. оформление детских работ (наличие на работе дата, ФИО, тема)					
5.2. конкретность информации эстетичность соответствие плану.					

Условные обозначения + без замечаний - наличие замечаний

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Колосок»

ПРИКАЗ

00.00.0

№00-осн

с. Баево

О проведении тематического контроля

С целью выяснения состояния работы по _____, в соответствии с годовым планом работы МБДОУ детский сад «Колосок» на _____ учебный год

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию для проведения тематического контроля по теме:
 «_____»
 _____» в составе:
 _____ - председатель комиссии, заведующий;
 _____ – член комиссии, старший воспитатель;
 ФИО сотрудника – член комиссии, должность;
2. Провести тематический контроль по теме: _____
 с _____ по _____
 по следующим направлениям: _____.
3. Утвердить план проведения тематического контроля (Приложение №1).
4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № ____.
5. Контроль выполнения приказа возложить на старшего воспитателя _____.

Заведующий МБДОУ детский сад «Колосок»

Приложение № 4

План проведения тематического контроля по теме:

Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный

Приложение №5

Аналитическая справка по итогам тематической проверки
« _____ » (тема)

проведенной с _____ по _____ (сроки)

Приказ №00-осн от 00.00.0000 (основание проверки)

Состав комиссии: _____ – председатель комиссии, заведующий;
_____ – член комиссии, ст. воспитатель;

ФИО сотрудника – член комиссии, должность;

Цель работы комиссии – _____

Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу
проверки) _____

Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки) _____

Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

1. Ответственные:

Срок: постоянно

2. Ответственные:

Срок: Председатель комиссии :

Члены комиссии: ФИО и личная подпись

ФИО и личная подпись

Со справкой ознакомлены:

Должность, ФИО сотрудника и личная подпись

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
МБДОУ детский сад «Колосок»

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00-осн

С. Баево

Об итогах проведения тематического контроля

На основании аналитической справки тематического контроля по теме

« _____ »

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ответственные:

Срок:

2. Ответственные:

Срок:

3. Ответственные:

Срок:

4. Итоги тематической проверки подвести на педагогическом совете № ____.

5. Контроль выполнения приказа возложить на ст. воспитателя _____

Заведующий МБДОУ «Детский сад №33» _____