

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
протокол № 3
от «21» 08 2017



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №133 «Радуга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №133 «Радуга», далее МБДОУ ЦРР — «Детский сад №133 «Радуга» порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга», 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, 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, Уставом Учреждения

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, заведующий хозяйством, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга».

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. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения (заведующий, старший воспитатель, зам. зав по АХР, завхоз, узкие специалисты) 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 ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга» (Управляющий совет).

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.

Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга».

Заведующий осуществляет административный контроль: кадровое делопроизводство, финансово-хозяйственная деятельность, охрана жизни и

здоровья воспитанников, организация питания, организация педагогического процесса и профессиональная компетентность педагогов, охрана труда и соблюдение техники безопасности, ГО и ЧС, противопожарная безопасность.

Заместители (старший воспитатель, зам. зав. по АХР, заведующий хозяйством, узкие специалисты) осуществляют контроль в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией.

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 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 совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим учреждения.

3.4. 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 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 проверяющего 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.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого 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 или 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 собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

4.6. Контрольная деятельность в учреждении включает в себя:

- административный контроль;
- оперативный контроль;
- тематический контроль;
- фронтальный контроль.
- итоговый контроль.

4.6.1. Административный контроль включает в себя кадровое делопроизводство, финансово-хозяйственную деятельность, охрану жизни и здоровья воспитанников, организацию питания, организацию педагогического

процесса и профессиональную компетентность педагогов, охрану труда и соблюдение техники безопасности, ГО и ЧС, противопожарную безопасность.

4.6.2. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. Оперативный контроль осуществляет лицо, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

4.6.3. Целью тематического контроля является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга». Тематический контроль направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга» на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.п.), анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с воспитанниками, родителями, режимные моменты, документация. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство, уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, результаты работы педагога и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.6.4. Целью фронтального контроля является всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей и специалистов по организации образовательного процесса, определение причин, которые привели к неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. 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 программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.6.5. Итоговый контроль включает в себя мероприятия по самообследованию.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает формирование и утверждение плана 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 внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- письменные обращения родителей или 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.

5.2.2. График проведения контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.2.4. Основанием для проведения проверки служат:

- план внутриучрежденческого контроля,

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников,

поступившее в учреждении из иных органов по фактам нарушений.

5.3. Подготовка проверки

5.3.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля.

Ответственный:

- 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.

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

5.3.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников 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.

5.3.4. 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.

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.

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

5.4. 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.

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

5.4.2. Члены комиссии проводят проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария, получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками, опроса, анкетирования родителей (законных представителей воспитанников), в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5. Оформление результатов проверки

5.5.1. 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.

5.5.2. 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 в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку, собирает подписи 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, передает справку ответственному специалисту.

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

- издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками,
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,
- о привлечении к дисциплинарной ответственности,
- 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 может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в годовой план работы на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист

- организует 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, 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 внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- план корректирующих мероприятий,
- выступления, сообщения на Педагогическом совете, Управляющем совете, родительском комитете и других органах самоуправления МБДОУ ЦРР - «Детский сад №133 «Радуга»,
- 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,
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве учреждения.