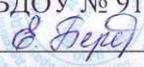


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка»
Благовещенского района Алтайского края

ПРИНЯТО

Педагогический совет МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»
Протокол № 1 от 31.08.2017г

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ № 91^а от 11.09.2017г
 Е.И. Березова



СОГЛАСОВАНО

Общее собрание работников МБДОУ СЦРР
детский сад «Золотая рыбка»
Протокол № 1 от 06.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка»

Благовещенского района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной (внутриучрежденческий) контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной (внутриучрежденческий) контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования РФ, документами Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органами местного самоуправления, комитета Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- соблюдение федеральных государственных стандартов при реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

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

2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля.

2.1. Основными задачами должностного внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными требованиями, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутриучрежденческого контроля.

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых и оперативных проверок, текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематическая проверка проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Тематическая проверка направлена не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Комплексная проверка проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Комплексная проверка 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 дальнейшие направления в работе.

3.2.3. Методами должностного внутриучрежденческого контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация внутриучрежденческого контроля.

4.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения и согласно утвержденному плану должностного внутриучрежденческого контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели 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. План-задание предстоящей проверки составляется заведующим, старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен

обеспечить достоверность и сравнимость результатов внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. 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.

4.10. Результаты тематической и комплексной проверки оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Информация о результатах внутриучрежденческого контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному (внутриучрежденческому) контролю.

5.1. Заведующий ДОУ или другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения, вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденной основной общеобразовательной программы и годового плана ДОУ;
- соблюдения тематических планов, циклограммы образовательной деятельности;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы – графики должностного контроля:

- заведующего;
- старшего воспитателя.

6. Права участников внутриучрежденческого контроля.

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность.

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство.

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;

- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на педагогическом совещании, Общем собрании работников.

Приложение 1
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

Форма плана - графика внутриучрежденческого контроля заведующего ДОУ

| № п/п | Вид контроля | Объект контроля | Методы контроля | Периодичность и сроки контроля | Форма и место представления результатов контроля |
|-------|--------------|-----------------|-----------------|--------------------------------|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проверки _____
(план работы Организации., план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания
1. _____ 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 | ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос | Посещаемые мероприятия | Рассматриваемые документы |
|-------|----------------------|---|------------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

7. Проверяемый период деятельности _____
8. Сроки начала и окончания проверки _____
9. Состав комиссии по проведению проверки
Председатель комиссии ФИО, должность
Члены комиссии ФИО, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы, фамилия

личная подпись

СПРАВКА*
о результатах проверки

_____ (наименование образовательной организации)

по вопросу « _____ »

1. Цель проверки _____
2. Задачи проверки _____
3. Проверяемый период деятельности _____
4. Заключение по результатам проверки (дается по каждой задаче проверки)
5. Выводы
1 _____
2 _____

Должность специалиста _____ (личная подпись) _____ (инициалы и фамилия)

*Форма справки по вопросу проверки заполняется специалистом

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Степноозерский центр развития ребенка – детский сад «Золотая рыбка»»
(МБДОУ СЦРР детский сад «Золотая рыбка»)

СПРАВКА**
о результатах проверки

(объект проверки)

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

2. Вопрос (вопросы) проверки

3. Цель проверки

4. Строки 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, ФИО сотрудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

**Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение 4
к положению
о внутриучрежденческом контроле

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица 1

| | Количество | 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 сроков (причины) | | | |
| - не проведено (причины) | | | |
| 2 Проведено внеплановых проверок | | | |
| Из них | | | |
| - по заданию учредителя | | | |
| - для получения информации и принятия управленческих решений | | | |
| - по обращению граждан | | | |

Таблица 2

| № п/п | Вопросы проверок | Количество |
|-------|------------------|------------|
| | | |
| | | |

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий