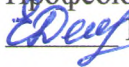
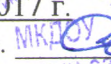
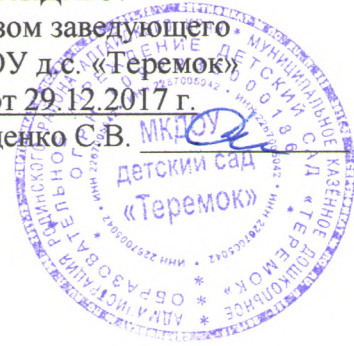


СОГЛАСОВАНО:
Председателем Первичной
Профсоюзной организации
 Е.М. Демьянова

УТВЕРЖДАЮ:
приказом заведующего
МКДОУ д.с. «Теремок»
№84 от 29.12.2017 г.
Терещенко С.В. 



ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол № 2 от 21.12.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
МКДОУ ДЕТСКИЙ САД
«ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МКДОУ детский сад «Теремок», (далее – МКДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
- 1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МКДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и заведующего, 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, Приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей», Уставом МКДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.
- 1.4. Организацию и проведения внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель и другие должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и назначены приказом заведующего.

2. Цель и задачи контроля

- 2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МКДОУ.
- 2.2. Задачи контроля:
 - ✓ 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 МКДОУ;
 - ✓ повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
 - ✓ анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МКДОУ;
 - ✓ соблюдение прав участников образовательного процесса;
 - ✓ соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

- ✓ совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом внутриучрежденческого контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МКДОУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять заведующий, старший воспитатель и другие должностные лица, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и назначены приказом заведующего

3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, 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 МКДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты имеют право:

- ✓ выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объектом проверки;
- ✓ запрашивать необходимую информацию, материалы;
- ✓ изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- ✓ посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников МКДОУ;
- ✓ проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- ✓ по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, 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 объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

- ✓ осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- ✓ соблюдать установленные сроки проведения 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 контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- ✓ 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 своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- ✓ обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке: обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ.

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, виды и методы контроля

4.1. Периодичность, виды 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. В план – график включаются следующие виды контроля: оперативный, тематический, персональный, фронтальный, взаимоконтроль, самоконтроль.

4.2. 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 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 может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

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

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.

5.2. При формировании план - графика 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 образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся, 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. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МКДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Основания для проведения проверки: план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист, 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 МКДОУ.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МКДОУ 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 комиссии не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МКДОУ.

5.4.5. Члены комиссии могут проводить с работниками МКДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов

Общее руководство проверкой осуществляет ответственный специалист, 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.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит ответственный специалист, 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, анкетирования 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 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 посещённых занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Ответственный специалист 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 МКДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 1), собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

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 МКДОУ о результатах проверки.

5.6.5.Заведующий МКДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений: издание 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, 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. Ответственный специалист: организывает 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 директору образовательной организации, 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-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение 1);
- ✓ план-задание проведения проверки (Приложение 2);
- ✓ план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год);
- ✓ справка о результатах проверки (Приложение 3);
- ✓ отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий

6.2. Документация хранится в течение трёх лет в архиве МКДОУ.

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тематика контроля	Вид контроля	Объект (содержание) контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный	Форма отражения	Отметка о выполнении

План-задание проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

_____ (план работы Учреждения план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Тема проверки _____

(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Содержание	Методы контроля
1	изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы занятий и деятельности вне занятий с детьми		
2	система планирования образовательного процесса по теме контроля		
3	предметно-развивающая среда;		
4	взаимодействие с родителями для развития ребёнка;		
5	результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и другое)		

6. Проверяемый период деятельности _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8. Состав комиссии по проведению проверки (по необходимости)

Председатель комиссии: _____

Ф.И.О. должность

Члены комиссии: _____

Ф.И.О. должно

Председатель комиссии

по проведению проверки _____

инициалы, фамилия

личная подпись

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Теремок»
(МКДОУ детский сад «Теремок»)

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. Сроки 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:

_____ Ф.И.О. должность

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О. должность

_____ Ф.И.О. должность

Председатель комиссии по
проведению проверки

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен (ы)
должность, Фамилия, И.О.
сотрудника

_____ (личная подпись)

_____ (инициалы и фамилия)