

Принято:
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №134»
протокол от 30.08.2018
Согласовано
на заседании профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №134»
протокол от 30.08.2018



Утверждено:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №134»
/ А.Ю.Берлова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриучрежденческого контроля муниципального
бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №134»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует организацию внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном учреждении «Детский сад №134» общеразвивающего вида далее «МБДОУ»), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

Под внутриучрежденческим контролем (далее-контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

Положение о контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение документа обязательны для всех работников МБДОУ.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 №1727 « Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей», Уставом МБДОУ.

3. Основная часть

3.1. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации. Основными задачами 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 организации, повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации, соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов, совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования

Предметом контроля заведующего являются результаты деятельности сотрудников МБДОУ.

Объектом контроля заведующего МБДОУ является:

финансово-хозяйственная деятельность;
охрана жизни и здоровья воспитанников;
делопроизводство;
условия для обеспечения и реализация образовательной деятельности в части выполнения санитарных норм и правил;
охрана труда и ТБ сотрудников

Объектом контроля старшего воспитателя является: организация образовательной деятельности в МБДОУ.

Предмет контроля старшего воспитателя - соответствие реализуемых программ, годового плана, методической работы с кадрами требованиям ФГОС, профессиональная компетентность педагогов.

3.2. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.2.1. 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 организацией.

3.2.2. 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 образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.2.3. 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, режимные моменты и другие мероприятия работников МБДОУ, проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий; вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений по итогам контрольного мероприятия; 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 руководителем организации.

3.2.4. Должностные лица, специалисты, привлечённые, к проверкам обязаны: осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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.

3.2.5. 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 своё согласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

3.2.6. 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, 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, взаимоконтроль, итоговый.

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 обучающихся, воспитанников и их 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, 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 МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

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 МБДОУ.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ.

5.4.5. Члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ 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 пяти 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.

5.6.2. 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 МБДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется 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 МБДОУ о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий МБДОУ 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. 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 МБДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению педагогического совета МБДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает 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 корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год) (Приложение 2);

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете МБДОУ,

родительском комитете и др органах самоуправления образовательной организации;

справки о результатах проверки (Приложение 3);

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т д,

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 4);

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий

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