

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 3
от 27.05.2021г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №9»
от 27.05.2021 №73-осн
С.Г. Федорова



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9»
общеразвивающего вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9» общеразвивающего вида (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №9» общеразвивающего вида (далее – МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ и специально созданной комиссией, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и МБДОУ, 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, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ, Федеральным законом от 24.04.2008 г «Об опеке и попечительстве», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 N56-ЗС, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 г №1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля», Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством

специально созданная комиссия и другие работники МБДОУ, назначенные 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, МБДОУ;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и не исполнению 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 МБДОУ,
- 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 работников МБДОУ.

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 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности МБДОУ. Период, продолжительность и виды контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы МБДОУ. Результаты контроля отражаются в картах контроля, аналитических справках.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до работников перед началом учебного года.

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

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды:

4.3.1. Оперативный контроль.

Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности МБДОУ за определенный отрезок времени.

4.3.2. Тематический контроль.

Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в МБДОУ, или по направлениям деятельности МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Фронтальный контроль.

Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.4. Итоговый контроль.

Предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об МБДОУ и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце года. Оформляется в виде отчета о самообследовании деятельности образовательной организации и включает оценку:

- образовательной деятельности;
 - системы управления организации;
 - содержания и качества подготовки воспитанников;
 - организации воспитательно-образовательного процесса;
 - качество кадрового, учебно-методического обеспечения;
 - материально-технической базы;
 - функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности организации.

4.4. При проведении контроля могут использовать 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. Назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика контроля учитываются:

- периодичность проверки:
 - оперативный контроль - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, один раз в год;
 - тематический контроль – не реже одного раза в год, не более трех раз в год;
 - фронтальный – по мере необходимости;
 - итоговый – 1 раз в год;
 - персональный - по мере необходимости;
 - текущий - по мере необходимости;
 - систематический - ежедневно, ежемесячно, ежеквартально;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график контроля,
- обращение родителей (законных представителей), поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

5.4. Подготовка плановой проверки:

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники МБДОУ знакомятся каждый месяц на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля (карты контроля) приведены в приложении к настоящему положению. По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносятся

решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете МБДОУ, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности МБДОУ за прошедший календарный год, заслушивается на общем собрании трудового коллектива, размещается на сайте МБДОУ и до 20 апреля текущего года предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

5.5.1. 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), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. 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.

5.5.3. Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.5.4. 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 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.

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

5.5.6. 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.

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

5.5.8. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.5.9. 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.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля работников МБДОУ 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 работников МБДОУ, в отношении которых проводилась проверка). В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.11. Работник МБДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Работник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. Заведующий 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

работниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

5.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.6.1. 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.

5.6.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.6.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы МБДОУ на следующий учебный год.

5.6.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.6.5. Ответственные должностные лица готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания 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 (приложение №1);
- доклады, сообщения на педагогическом совете и других органах самоуправления организации;
- справки о результатах проверки (Приложение №2);
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий;
- приказы по вопросам тематического контроля (Приложение №3);
- справки о результатах тематического контроля (Приложение №4);
- приказы об итогах тематического контроля (Приложение №5);
- отчет о выполнении контроля за год (Приложение №6).

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

План-график контроля

№	Направление контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки	Ответственный	Итоги контроля

**Аналитическая справка по итогам оперативного контроля за
_____20__ года**

Оперативный контроль проведен в соответствии с годовым планом, (циклограммой).

В _____ месяце оперативный контроль проводился по следующим вопросам: **Методический контроль общих вопросов (ежедневный, еженедельный):** _____

Методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц: _____ планирование и другие вопросы.

Методический контроль организации образовательной деятельности: _____.

Внеплановый оперативный контроль (на основании жалоб, случая травм и другое).

Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих вопросов: _____.

Замечания и рекомендации по результатам методического контроля общих вопросов: _____. **Замечания и рекомендации по результатам организации образовательной деятельности:** _____ .

Замечания и рекомендации по внеплановому оперативному контролю: _____.

Выводы по результатам оперативного контроля за _____ 20__ г.

Таким образом, качество организации образовательной деятельности, условий безопасного пребывания воспитанников в МДОО соответствует требованиям действующего законодательства и локальных актов МДОО. Грубых нарушений, препятствующих эффективной деятельности педагогического коллектива, не выявлено.

Старший воспитатель

ФИО подпись

00.00.0000

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №9» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №9»

ИНН 2225043374, КПП 222501001, ОГРН 1022201775848,
656909, Алтайский край, г. Барнаул, мкр. Затон, ул. Матросская, 94, тел.311-349

ПРИКАЗ

00.00.000
осн

№00-

г. Барнаул

О проведении тематического контроля

С целью выяснения состояния работы по _____,
в соответствии с годовым планом работы МБДОУ «Детский сад №208» 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 ___ 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 №9»

С.Г. Федорова

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение №1 к приказу
от _____ № _____

План проведения тематического контроля по теме:

« _____
_____ » с _____ по _____

Цель: Проанализировать эффективность работы по экологическому воспитанию

Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный

Аналитическая справка по итогам тематической проверки

« _____ »

(тема)

в МБДОУ «Детский сад № 9», 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 :

ФИО и личная подпись

Члены комиссии:

ФИО и личная подпись

Со справкой ознакомлены:

Дата, ФИО сотрудника и личная подпись

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №9» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №9»

ИНН 2225043374, КПП 222501001, ОГРН 1022201775848,
656909, Алтайский край, г. Барнаул, мкр. Затон, ул. Матросская, 94, тел.311-349

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00-осн

г. Барнаул

Об итогах проведении 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 №9»

С.Г. Федорова

С приказом ознакомлены:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)

Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год.

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (количество)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) /количество
1 Проведено проверок по плану			
Из них: - проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменениями срока (причины)			
- не проведено			
2 Проведено внеплановых проверок			
Из них: - по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

Пропиновано, пронумеровано, скреплено
печатью 16 (шестнадцать) листов
Заведующий МВНОУ «Гетский сад №9»
27.05.2021 г. *С. Г. Федорова*

