

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
Протокол № 2
от « 27 » 03 2020 г.
Председатель Совета
Учреждения
Каз А.П. Казначеева

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка»
Протокол № 3
от « 26 » 03 2020 г.
Председатель педагогического
совета
Габидулина С.В. Габидулина

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 38 «Росинка»
О.Н. Пивень
Приказ № 858
от « 27 » 03 2020 г.



СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 38
«Росинка»
Протокол № 3
от « 27 » 03 2020 г.
Председатель общего собрания
работников
Липовцева Е.П. Липовцева

СОГЛАСОВАНО
Председателем первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский
сад № 38 «Росинка»
Председатель первичной
профсоюзной организации
Трунова Е.Ю. Трунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении внутриучрежденческого контроля деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №38 «Росинка» города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении внутриучрежденческого контроля деятельности (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №38 «Росинка» города Рубцовска (далее - МБДОУ) в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 04.09.2013г № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказом Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 № 1727, Уставом МБДОУ.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения проверок, наблюдений, обследований (далее - проверок), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Уставом МБДОУ. Основным объектом контроля является деятельность работников, а предметом – соответствие результатов их профессиональной деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Задачами внутриучрежденческого контроля являются:

- контроль исполнения законодательства Российской Федерации, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- проведение МБДОУ самоанализа и самооценки своей деятельности по темам контроля, выявление случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МБДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности МБДОУ, должностных лиц; принятие мер по предупреждению нарушений и неисполнения нормативных правовых актов;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- соблюдение социальных гарантий и прав участников образовательного процесса;
- оказание методической помощи по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
- проверка эффективности корректирующих действий по результатам предыдущих проверок;
- определение возможностей и путей улучшения процессов деятельности МБДОУ, повышения качества предоставления МБДОУ образовательных услуг;
- анализ результатов реализации приказов и иных локальных актов МБДОУ;
- обеспечение защиты прав воспитанников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- организация методического обеспечения образовательного процесса;
- совершенствование системы управления качеством образования.

3. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ и сотрудники МБДОУ в рамках своих полномочий или утвержденные приказом заведующего.

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, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления муниципальных органов управления образованием г. Рубцовска, учредительными документами МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами контрольных мероприятий.

3.3. Порядок проведения контрольных мероприятий предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решений об устранении нарушений;

- организация контроля устранения выявленных нарушений.

3.4. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, привлеченных специалистов:

3.4.1. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.

3.4.2. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего МБДОУ;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать и организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.5. Права и обязанности работника:

3.5.1. 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;
- ознакомиться 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.

3.5.2. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- по требованию проверяющих представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

3.6. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при заведующем и иных совещаниях и собраниях.

4. Формы и методы внутриучрежденческого контроля

4.1. Основной формой внутриучрежденческого контроля является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителями, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего МБДОУ и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

4.2. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.

4.3. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется с целью сбора информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но позволяет получить информацию о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Оперативный контроль предусматривает быстрое реагирование, немедленное исправление отдельных незначительных недостатков.

4.4. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.5. Контроль в виде административной работы осуществляется заведующим МБДОУ и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

4.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность образовательного учреждения проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

- Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ. Тематический контроль направлен 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 МБДОУ. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы МБДОУ на основе самообследования работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, наблюдения, опросы), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение режимных моментов, организованной образовательной деятельности, воспитательных мероприятий с детьми, родителями (законными представителями), организацию и проведение режимных моментов, проверку документации).
- Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4.7. Методами внутриучрежденческого контроля могут быть:

4.7.1. Методы контроля деятельности педагога:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение и экспертиза документации;
- изучение самоанализа педагога;
- беседа о деятельности детей;
- обсуждение результатов образовательной деятельности;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4.7.2. Методы контроля воспитательно-образовательного процесса:

- наблюдение;
- беседы с детьми, родителями;
- анкетирование родителей;
- анализ детских работ;
- контрольные срезы знаний, умений и навыков;
- изучение и экспертиза документации;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- определение оснований для проведения проверки;
- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- 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 по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование плана-графика проверок.

- план-график проведения проверок в МБДОУ формируется заведующим МБДОУ и его заместителями на учебный год.

5.3. Заведующий МБДОУ, старший воспитатель, завхоз определяют объекты проверок, темы и срок проведения проверок. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверок;
- анализ результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля ДОУ;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования.

Рекомендуется включать до 5 тем в проверку в течение одного учебного года.

5.4. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от МКУ «Управление образования» города Рубцовска, задач годового плана работы МБДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть ознакомлены с планом-заданием проверки заранее, согласно сроков, установленных приказом заведующего МБДОУ.

5.5. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся на основании служебной записки на имя заведующего МБДОУ.

5.6. Основанием для проведения проверки служат:

- план-график плановых проверок МКУ «Управление образования» г. Рубцовска на календарный год;
- план-график плановых проверок в соответствии с годовым планом работы МБДОУ;
- заявление работника на аттестацию;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации во время воспитательно-образовательного процесса.

5.7. Периодичность и виды контроля в МБДОУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

5.8. Подготовка проверки:

- Подготовку к проверке осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз. План-график определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- Ответственный специалист формирует итоговую справку.

5.9. О проведении проверки работник уведомляется заведующим МБДОУ не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания.

5.10. 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 МБДОУ.

5.11. Продолжительность проверки не должна превышать пяти рабочих дней. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ. В отдельных случаях по решению заведующего МБДОУ продолжительность проверки может быть установлена до 10 календарных дней с посещением проверяющим не более шести мероприятий. Продолжительность мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга.

5.12. Периодичность и виды внутриучрежденческого контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников МБДОУ.

5.13. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.14. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

5.15. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.16. 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 МБДОУ.

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

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

5.18. Заведующий МБДОУ 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.

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

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, Совете Учреждения, Родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки;
- приказы по вопросам контроля.

Документация хранится в течение пяти лет.

7. Использование результатов внутриучрежденческого контроля

7.1. Результаты **внутриучрежденческого** контроля используются:

- при оценке деятельности работников МБДОУ, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда педагогических работников;
- при проведении аттестации педагогических работников МБДОУ;
- при принятии решений о поощрении и награждении работников МБДОУ;
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений.