


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка «Детский сад №141»

Локальный акт № _____

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Сенц Л.О. Спивакова
« 30 » 11 2016

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
«Детский сад № 141»
Почта Н.В. Почта
« 30 » 11 2016 г.



ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 2
от «30» 11 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутрисадовского) контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка «Детский сад №141» (далее – Учреждение).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов Учредителя и Учреждения, 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, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведению внутриучрежденческого контроля осуществляет старший воспитатель, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

2. Цели, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществления контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- реализация принципов государственной политики в области образования, анализ причин, лежавших 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 педагогических работников, сотрудников Учреждения;

- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;;

- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;

- соблюдение прав участников образовательного процесса;

- соблюдение требований ФГОС.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

3.2. Лица и комиссия, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, Указами Президента Российской Федерации, постановления 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 Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- посещать занятия и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранение замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применение дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;
- 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 заведующим Учреждения;

3.4. Должностные лица обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
- 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 внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия⁴
- 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;

- быть этичным, тактичным;

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность 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;

4.2. Две основные группы форм контроля:

1) используемые для проверки образовательного процесса и других процессов жизнедеятельности детского сада;

2) специальные формы контроля за состоянием воспитательно-образовательного процесса;

В зависимости от того, на каком этапе своего выполнения контролируется работа, различают предварительный, текущий (оперативный) и заключительный (итоговый) контроль.

Предварительный контроль осуществляется до фактического начала работы. Объектом контроля являются материальные и финансовые ресурсы, а также готовность исполнителей. Предварительный контроль имеет опережающий, прогностический характер, его смысл состоит в предупреждении возможных сбоев еще до начала процесса и в обеспечении условий для успешного выполнения намеченного.

Текущий (оперативный) контроль проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, выявление состояния работы педагогического коллектива на каком-либо этапе, в какой-либо момент. К оперативному контролю привлекаются старший воспитатель, медсестра, завхоз.

Заключительный(итоговый) контроль проводится после того, как работа выполнена, подводит итоги за определенный период времени: за квартал, полугодие, год. Задача этого контроля- выявить степень достижения цели, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем.

Ко второй группе форм контроля относятся следующие виды контроля воспитательно-образовательного процесса: фронтальный и тематический. *Фронтальный контроль* по форме проведения является комплексно-обогащающим. Он предполагает глубокую всестороннюю проверку учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Фронтальный контроль проводится в любое время года, продолжительность его от 3-х дней до недели.

Целью *тематического контроля* является изучение выполнения программы по конкретным разделам. В ходе их устанавливается, как выполняются нормативные документы, как идет работа по решению задач годового плана, как устраняются выявленные за прошедший год недочеты в воспитательно-образовательной работе, насколько эффективно воспитатели используют методические рекомендации, консультации, опыт представленный на открытых просмотрах.

Контроль, осуществляемый заведующим Учреждения, называется *административным*. Он может быть как стихийно-административным, так и плано-административным. Заведующий Учреждением контролирует работу административно-управленческого персонала, выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», состояние санитарно-гигиенических условий, соблюдение охраны техники безопасности, сохранности материально-технической базы и зданий Учреждения, ведение документации.

В ведении заместителей заведующего Учреждением находятся определенные процессы функционирования и их непосредственные исполнители. Они контролируют выполнение образовательных программ, режима занятий, ведение документации педагогами, работу творческих групп, состояние воспитательно-образовательного процесса, качество работы обслуживающего персонала, состояние и сохранность материально-технической базы Учреждения.

- 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 сотрудников, родителей, законных представителей 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 собеседования, посещения занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации;

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

5. Организация и проведение контроля

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

5.2. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

5.3. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо старшим воспитателем или заведующим хозяйством МБДОУ. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

5.5. 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.

5.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5 рабочих дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия.

5.8. 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.

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

5.10. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.11. Информация о результатах контроля доводится до работников Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.12. 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.

5.13. 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 Учреждения;
- 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.

5.14. 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.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

6.1. Заведующий Учреждением и (или) по его поручению заместители руководителя, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять 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;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана Учреждения;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

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 административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.