

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №16»
протокол от 14.04.26 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №16»
от 20.04.26 № 01-09/ 689
М.А. Шаянова



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16» (МБДОУ «Детский сад №16»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16» (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательной организации, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, 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 проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет и координирует заведующий, должностное лицо Учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы при получении полномочий.

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

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

2.2. Основными задачами контроля 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 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 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 педагогических работников Учреждения.

2.3.1. Предметом контроля заведующего является деятельность работников Учреждения по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами. Объектом контроля заведующего является: финансово-хозяйственная деятельность, организация воспитательно-образовательной работы, охрана труда сотрудников, охрана жизни и здоровья воспитанников, условия для обеспечения воспитательно-образовательного процесса в части выполнения санитарных норм и правил.

2.3.2. Предмет контроля старшего воспитателя является соответствие реализуемых программ, годового плана, требованиям ФГОС ДО. Объектом контроля старшего воспитателя является: воспитательно-образовательный процесс, профессиональная компетентность педагогов, создание условий для воспитательно-образовательного процесса в части психофизиологической, коммуникативной комфортности, сотрудничества педагогов с родителями (законными представителями).

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.

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 Учреждением.

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 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.

3.3. 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 и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении 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, специалисты, привлеченные к проверкам, 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 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 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. 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 воспитанников, 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, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Виды планового внутриучрежденческого контроля: оперативный, тематический, фронтальный, административный.

4.5.1. Оперативный контроль.

Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность.

Оперативный контроль осуществляет должностное лицо, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

Одной из форм оперативного контроля является предупредительный контроль. Целью предупредительного контроля являются:

- предупреждение ошибок, негативных действий в деятельности педагогов;
- недопущение распространения недостатков.

4.5.2. Тематический контроль.

Целью тематического контроля является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач Учреждения.

Тематический контроль направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.5.3. Фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе не более 1 раза в 5 лет. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из заведующего Учреждения, эффективно работающих педагогов под руководством старшего воспитателя. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ, контроль, за исполнением которого возлагается на старшего воспитателя и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.5.4. Административный контроль направлен на изучение вопросов по состоянию кадрового делопроизводства, финансово-хозяйственной деятельности, охраны жизни и здоровья детей, организации питания, организации образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов, охраны труда и соблюдения техники безопасности, ГО ЧС, противопожарной безопасности. Вопросы административного контроля, изучаемые с определенной периодичностью, квалифицируются как систематический контроль.

4.6. По времени осуществления внутриучрежденческий контроль делиться на:

- предварительный - определение готовности к реализации намеченных планов;
- текущий - отслеживание степени реализации намеченных планов;
- итоговый - определение результатов и степени реализации намеченных планов.

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.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Учреждения; нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего);

-анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;

-анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

-письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников;

-сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в Учреждение, 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 Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей (законных представителей воспитанников), поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовку к тематической проверке осуществляет старший воспитатель. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического контроля, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели тематический контроль проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения.

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом- графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего Учреждения. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. 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 решения о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.3. Фронтальный контроль проводится в соответствии с планом- графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала фронтального контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план фронтального контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание фронтального контроля. Продолжительность фронтального контроля от 1 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, которая

заслушивается на Педагогическом совете Учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.4. Административный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Результаты административного контроля обсуждаются на совещаниях при заведующим.

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 Учреждения. 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 Учреждения.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения 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 Учреждения, 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 сотрудников Учреждения 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 сотрудников Учреждения, 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. Сотрудник Учреждения после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник 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 сотрудниками Учреждения, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, 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 Учреждения 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.

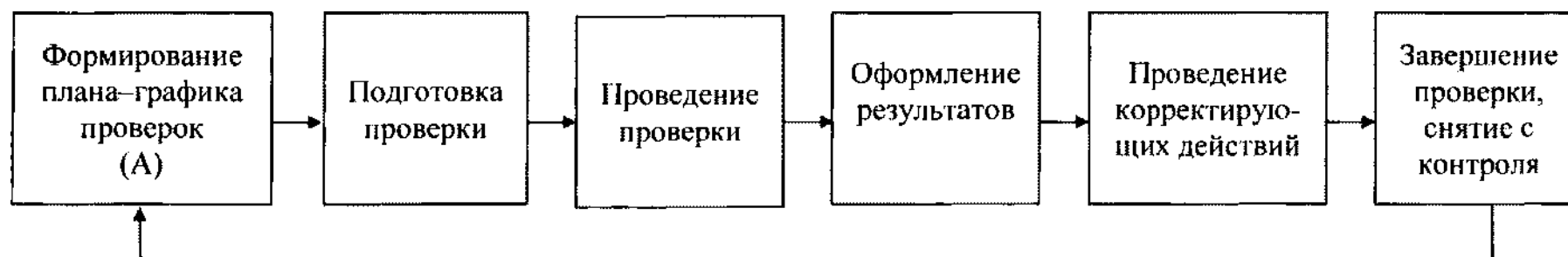
6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

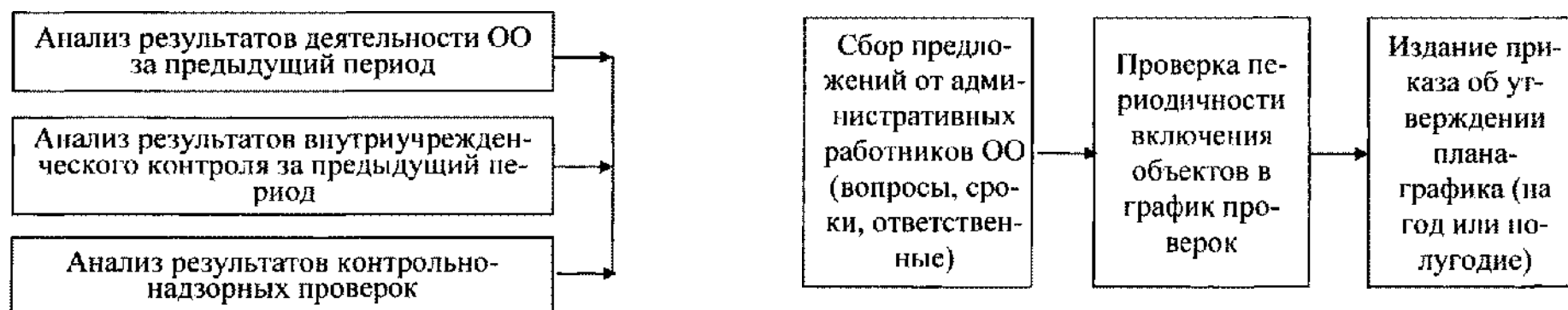
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы Учреждения на учебный год),

- справки о результатах проверки,
 - протоколы педагогических советов, совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т п ,
 - приказы по вопросам контроля,
 - отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год,
 - отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.
- 6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве организации.

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика
внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение №2
к положению о
внутриучрежденческом
контроле

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Направления контроля	Виды контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответствен ный	Где подводятся итоги контроля

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

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

2. Предмет проверки _____

(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проведения проверки _____

9. Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии Ф И О, должность

Члены комиссии Ф И О, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы, фамилия

личная подпись