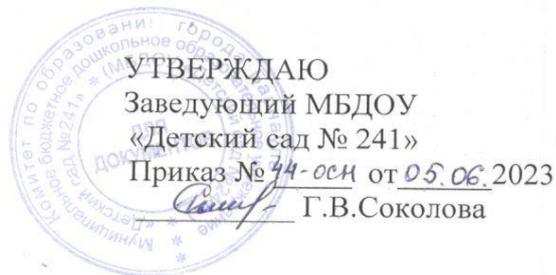


СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 241»
протокол № 04 от 02.06.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад № 241» (далее – МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, 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 Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МБДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет старший воспитатель, заведующий, завхоз или специально созданная комиссия.

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;
- 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 МБДОУ;
- 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 деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять сотрудники, указанные в п.1.4., 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. 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, прогулки 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 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;

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 деятельности МБДОУ. Период, продолжительность, виды и формы контроля отражаются в годовом плане-графике. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего.

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

4.2.1. 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.

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

4.2.3. Контроль в форме плановых мероприятий имеет несколько видов:

- оперативный;

- тематический;

- итоговый.

4.2.4. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения.

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

4.2.5. Оперативный контроль направлен на сбор и анализ информации о ходе и результатах деятельности МБДОУ, выявление причин, нарушающих её. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в деятельность МБДОУ. Оперативный контроль – это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. Ежемесячно планируются 5-7 вопросов к оперативному контролю.

4.2.6. Оперативный контроль направлен на осуществление контроля за:

- физкультурно-оздоровительной работой;
- образовательной деятельностью;
- трудовой деятельностью;
- игровой деятельностью;
- индивидуальной работой;
- охраной жизни и здоровья воспитанников;
- организацией питания;
- организацией прогулки;
- деятельностью специалистов;
- деятельностью ППк;
- коррекционной работой;
- ведением документации;
- работой с родителями;
- выполнением и соблюдением санитарных норм и правил;
- дисциплиной труда.

4.2.7. Инструментарием для подведения итогов работы образовательной организации за полугодие, учебный год, итогов летней оздоровительной работы является итоговый контроль.

4.3. При проведении контроля могут использоваться методы:

- изучение документации;
- посещение образовательной деятельности и мероприятий;
- собеседование, обследование, мониторинг;
- наблюдение за организацией деятельности;
- анкетирование, тестирование, опрос участников образовательных отношений.

5. Организация и проведение контроля.

5.1. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы.

5.1.1. 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.

5.1.2. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- 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 МБДОУ, 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.

5.1.3. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.2. Проведение плановой проверки.

5.2.1. Тематический контроль:

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

План-задание предстоящего контроля составляется заведующим, старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, включает перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

- При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы МБДОУ, материалы работников МБДОУ.
- 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.
- Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий. Продление первоначально установленного срока

проверки осуществляется приказом заведующего.

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

5.2.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом - графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем, информационном стенде, информационном раздаточном материале. Формами отражения контроля являются карты контроля и акты. 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 выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

5.2.3. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о подготовке отчета о деятельности МБДОУ с указанием сроков, назначением ответственных. Заслушивается на Педагогическом совете, общем собрании трудового коллектива.

5.3. Проведение внеплановой проверки.

5.3.1. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего МБДОУ, 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. 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.

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

5.4. Оформление результатов проверки.

5.4.1. Председатель комиссии или ответственное лицо, проводившее проверку, по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день 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;
- 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);
- собирает подписи сотрудников 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, передает справку ответственному специалисту.

Сотрудник МБДОУ 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки.

5.4.5. Заведующий 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 МБДОУ;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.5.1. 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.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 МБДОУ на учебный год.

5.5.4. Ответственный специалист

- организует 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 заведующему, 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,
- план корректирующих мероприятий (при необходимости);
- карты контроля;
- справки о результатах проверки;
- протоколы 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 трёх лет в МБДОУ.

Приложение 1
к Положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад №241»

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Тематика контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
1					
2					

Приложение 2
к Положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад №241»

СПРАВКА
о результатах проверки
МБДОУ «Детский сад
№241»

по вопросу «_____»

Цель проверки: _____

Задачи проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

Выводы: _____

Проверку осуществил: _____ / _____ /

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Председатель комиссии по проведению проверки

_____ / _____ /

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, ФИО О сотрудника _____ / _____ /

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 3
к Положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад №241»

Форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого
контроля за учебный год

Таблица 1

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

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

Приложение 4
к Положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ «Детский сад №241»

Аналитическая справка тематической проверки

« _____ »

(тема)

в МБДОУ «Детский сад №241»,
проведенной с _____ по _____ к педсовету № ____
(сроки)

Приказ № 00-осн от 00.00.0000
(основание проверки)

Состав комиссии: Ф.И.О – председатель комиссии, заведующий;
Ф.И.О – член комиссии, ст. воспитатель;
Ф.И.О 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

(личная подпись)

(личная подпись)

Со справкой ознакомлены:

Должность, ФИО
сотрудника

