

Принято
Педагогическим советом МБДОУ ЦРР –
детского сада № 12
Протокол от 11 от 30.08.2013г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ЦРР – детского сада
№ 12 Посысаева А.П.

Приказ № 46/1 от 31.08.13



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центра развития ребенка – детского сада №12 «Звездочка»
города Новоалтайска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 12 «Звездочка» города Новоалтайска Алтайского края (далее – ДОО), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации ДОО, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов ДОО, 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 МБДОУ.

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

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности МБДОУ;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение результатов образовательного процесса.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОО;
 - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов иных локальных актов ДОО;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствование системы управления качеством образования.

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

2.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации организации (старший воспитатель, завхоз) в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего.

3.2. 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 организацией.

3.3. 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.

3.4. 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 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 организации.

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, 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 контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации 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 (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

4.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение,
- занятий,
- мероприятий;
- обследование;

- контрольные срезы;
- мониторинг;
- тестирование; опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

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

4.6. Виды контроля:

По времени:

- предупредительный (опережающий);
- оперативный (текущий, промежуточный);
- итоговый (самообследование).

По содержанию:

- фронтальный (комплексный);
- тематический;
- оперативный.

4.6.1. Оперативный контроль.

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль осуществляется заведующим МБДОУ, старший воспитатель: ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

4.6.2. Предупредительный контроль.

Цель предупредительного контроля – оказание помощи, предупреждение возможных ошибок. Формы предупредительного контроля:

- беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко педагог представляет задачи работы по определённому разделу;
- беседы по календарному плану педагога, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы;
- составление перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме;
- составления конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих педагогов.

Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц. Конечный результат предупредительного контроля - повышение профессионального мастерства педагога и составление им перспективных планов, конспектов и т.д.

4.6.3. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме.

4.6.4. Фронтальный контроль.

Цель фронтального контроля - изучение состояния воспитательно-образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

4.6.10. Итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (учебного года) и направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана.

Итоговый контроль включает:

- план;
- цель;
- сроки проведения;
- график;
- материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.).

Аналитическая справка включает в себя положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1):

- 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 (Приложение 2).

5.3. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, 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

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

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

5.6. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращение законных представителей воспитанников, поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.

6. Подготовка проверки

6.1. Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее – «ответственный специалист»).

6.2. Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, 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), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3).
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

6.3. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

6.4. Старший воспитатель уведомляет о проведении проверки сотрудников МБДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

6.5. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МБДОУ.

6.6. 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.

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

6.8. 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

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

6.10. 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, анкетирования воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.

7. Оформление результатов проверки

7.1. 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.

7.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки,
- 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 (Приложение 4),
- 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,

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

7.4. Старший воспитатель информирует заведующего МБДОУ о результатах проверки.

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

7.6. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

7.6.1. 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.

7.6.2. 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.

7.6.3. 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.

7.7. Старший воспитатель

- организывает 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 МБДОУ,
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

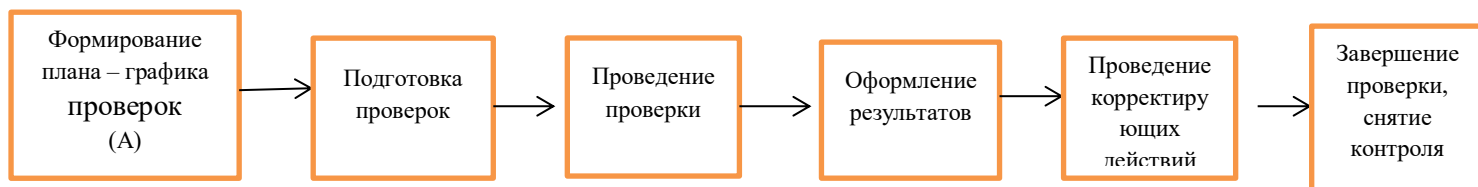
7. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы МБДОУ на учебный год),
- справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий,
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 5),
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в МБДОУ.

Общая схема проведения учредительного контроля



Приложение 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ ЦРР д.с.№12

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Где подводятся итоги контроля
	Педагоги	1. Планирование образовательной деятельности педагога	Соответствие содержания циклограмм образовательной деятельности программным задачам возрастной группы	Перспективно-календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в месяц	Таблица
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды требованиям ФГОС ДО, СанПиН	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Таблица
		3. Освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования	Реализация основной общеобразовательной деятельности ДОУ в соответствии с ФГОС ДО	Деятельность детей, качество интегральных показателей по образовательным областям	- Наблюдение за деятельностью детей; - анализ диагностического обследования детей	2 раза в год	Таблица
		4. Организация и осуществление взаимодействия с родителями	- Наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей в первом, втором полугодиях	- План работы воспитателя группы с родителями; - протоколы родительских собраний; - родительские собрания в группе; - родительский уголок	- Наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации; - посещение	1 раз в квартал	Таблица
		5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей; - состояние участка; - выполнение распорядка дня; - организация питания; - организация двигательной активности детей (в помещении, на прогулке)	- Групповые помещения, - прогулочные участки; - режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	- Наблюдение; - собеседование с педагогом	Ежемесячно (еженедельно или 1- 2 раз в месяц)	Таблица
		6. Организация и проведение досуговой деятельности в ДОУ	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию		- Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия	1 раз в квартал	Таблица

Форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения тематической 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

№	Наименование вопроса	Ф И О члена комиссии	Рассматриваемые документы
1			
2			
3			

6 Проверяемый период деятельности _____

7 Сроки начала и окончания проведения проверки _____

8 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

Приложение 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле МБДОУ ЦРР д.с.№12

СПРАВКА о результатах тематической проверки
МБДОУ ЦРР – детского сада №12

Тема проверки «_____»

Цель проверки: _____

Задачи проверки: _____

Проверяемый период деятельности: _____

Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):

Вывод: _____

Председатель комиссии по проведению проверки _____ / _____ /
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, ФИО сотрудника _____ / _____ /
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

**АНАЛИЗ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЕРАТИВНОГО
КОНТРОЛЯ ЗА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД**

№ п/п	Вопросы оперативного контроля	Результаты
1	2	3
1		
2		

Примерный перечень тем контрольных мероприятий по внутриучрежденческому контролю

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения
 - осуществление государственной политики в области образования;
 - контроль исполнения муниципального задания;
 - соблюдение Устава ДОО;
 - контроль выполнения нормативных документов;
 - контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при заведующем, методических советов и т.п.;
 - контроль деятельности органов государственно-общественного управления образовательным учреждением.
2. Образовательный процесс
 - контроль реализации ФГОС ДО (образовательная и рабочие программы);
 - контроль качества образовательных результатов;
3. Педагогические кадры
 - контроль повышения квалификации педагогов;
 - контроль прохождения аттестации педагогов;
 - контроль исполнения должностных обязанностей;
 - контроль организации методической работы;
 - контроль самообразовательной деятельности педагогов;
 - контроль использования современных образовательных технологий;
4. Условия образовательного процесса
 - охрана труда;
 - контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
 - использование финансовых и материальных средств.
5. Здоровье обучающихся ДОО
 - контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
 - контроль санитарно-гигиенического состояния ДОО;
 - организация питания;
 - контроль организации двигательного режима;
 - контроль проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий.

