

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» (далее – Учреждение).

1.2. Под внутриучрежденческим контролем Учреждения (далее – контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных актов 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, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий Учреждением, должностные лица, назначенные распорядительным актом заведующего, или специально созданная комиссия (далее – комиссия).

2. Цель, задачи и предмет контроля.

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

2.2. Основными задачами контроля являются: - оценка соблюдения работниками Учреждения 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 и других работников Учреждения; - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи; - 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 для требований, установленных нормативными правовыми актами. Объектом контроля заведующего Учреждения является: финансово-хозяйственная деятельность, организация воспитательной, образовательной работы, охрана труда работников, охрана жизни и

здоровья воспитанников, условия для обеспечения образовательного процесса в части выполнения санитарных норм и правил.

2.3.2. Предмет контроля заместителя заведующего по ВР – соответствие реализуемых программ, годового плана требованиям ФГОС ДО. Объектом контроля заместителя по ВР 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 администрация Учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная распоряжением заведующего. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно - общественного органа управления.

3.2. Ответственные лица и комиссия, 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, актами органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и распоряжениями о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, привлеченные специалисты, осуществляющие контрольные мероприятия 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, режимные моменты и другие мероприятия Учреждения; - проводить повторный контроль устранения 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 советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками; - переносить сроки контроля по объективным обстоятельствам, по согласованию с руководителем Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны: - осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа руководителя; - 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 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 и специалистов, привлеченных к проверке, 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, формы и виды 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 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 (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Виды внепланового контроля в Учреждении: тематический, персональный, оперативный, фронтальный, сравнительный.

4.3.1. 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. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль.

4.3.2. В ходе персонального контроля изучается: - уровень знаний работника в области его компетенции; - уровень исполнения работником его должностных обязанностей; - результаты деятельности работника и пути их достижения. Основанием для проведения персонального контроля является: - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в деятельности педагогического работника; - итоги оперативного контроля. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится индивидуальная беседа, даются рекомендации.

4.3.3. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную

действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. По формам организации он может быть предупредительным или опережающим, сравнительным. Оперативный контроль подразделяется на ежедневный, ежемесячный, ежеквартальный. Заведующий осуществляет оперативный контроль по направлениям: - кадровое делопроизводство; - финансово- хозяйственная деятельность; - охрана жизни и здоровья детей; - организация питания; - охрана труда и соблюдение техники безопасности; - противопожарная безопасность, ГО и ЧС; - обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов к работе с информационными ресурсами (официальный сайт Учреждения, электронные торговые площадки, иные сайты). Заместитель заведующего по ВР осуществляет оперативный контроль по направлениям: - планирование и организация образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения; - обеспечение требований безопасности к организации образовательного процесса в течение дня (соблюдение режима дня, выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей); - взаимодействие с семьями воспитанников; - организация развивающей предметно - пространственной среды групп.

4.3.4. Одной из форм комплексного контроля является 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 членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов под руководством одного из членов администрации. 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 комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим Учреждения издается приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета или оперативное совещание.

4.3.5. Сравнительный контроль проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей параллельных групп или двух воспитателей одной группы. Сравнительный контроль дает возможность при совместном анализе найти наиболее эффективные приемы работы и распространить передовой опыт, улучшить состояние образовательной деятельности и способствует повышению педагогического опыта воспитателей всех групп. Разновидностью сравнительного контроля является взаимоконтроль, который позволяет педагогам вносить необходимые коррективы в работу, выделять интересные находки и положительные моменты, учит анализировать работу коллег.

4.3.6. Итоговый контроль представляет собой анализ деятельности Учреждения за прошедший учебный год. Проводится в форме самообследования Учреждения и включает оценку: - содержания, качества и организации воспитательно - образовательного процесса; - учебно-методическое, информационное обеспечение образовательного процесса; - кадровое обеспечение образовательного процесса; - материально-техническую базу Учреждения; - мониторинг показателей деятельности Учреждения за последние три года.

4.4. По времени осуществления внутриучрежденческий контроль делится на: - предварительный—определение готовности к реализации намеченных планов; - текущий —

отслеживание степени реализации намеченных планов; - итоговый—определение результатов и степени реализации намеченных планов.

4.5. По субъектам, осуществляющим внутриучрежденческий контроль:

- административный контроль – осуществляется непосредственно администрацией Учреждения. Определяет выполнение распорядительных актов, регламентирующих деятельность Учреждения; - коллективный контроль, взаимоконтроль – предполагает объединение ряда сотрудников. Координирует и согласовывает деятельность сотрудников; - самоконтроль – осуществляется непосредственно сотрудником. Выявление личностной готовности к выполнению намеченных планов и их результативности.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

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 контроля.

5.2.1. 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 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 распорядительным актом заведующего Учреждением в срок до 1 сентября текущего года.

5.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся распорядительным актом заведующего Учреждением. Основанием для проведения проверки служат: - план-график контроля; - обращение родителей (законных представителей воспитанников), поступившие в Учреждение жалобы, обращения из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка проверки.

5.4.1. Подготовка к проверке осуществляет заместитель заведующего по ВР Учреждения (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист: - формирует комиссию на проверку; - осуществляет привлечение экспертов; - оформляет проект распорядительного акта о подготовке и проведении проверки, в котором указываются: 1) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц; 2) срок проведения проверки, критерии по которым будет осуществляться вопрос; 3) проверяемые вопросы; 4) план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки; 5) проводит совещание с членами комиссии; 6) формирует итоговую справку.

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

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников 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. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

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

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

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов. Общее руководство проверкой осуществляет председатель комиссии, 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, чек-листа, оценочного и экспертного листа. Оперативный и административный контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

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

5.5.2. 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.

5.6. Оформление результатов проверки.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если распорядительным актом 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.

5.6.2. 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 Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки; - подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой, установленной Учреждением); - собирает подписи сотрудников, 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; - производит запись в *журнале (тетради) учета мероприятий по контролю* по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник Учреждения - 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.

5.6.4. Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего распорядительного акта: - об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с работниками; - о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов; - о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников; - иные решения в пределах своих полномочий.

6. Документация внутриучрежденческого контроля.

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля, являются: - план-график контроля на учебный год; - доклады, сообщения на Педагогическом совете Учреждения, совещаниях при заведующем Учреждением, Общем собрании трудового коллектива и других органах самоуправления образовательной организации; - справки о результатах проверки; - протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.; - приказы по вопросам контроля; - отчет о выполнении контроля за год.

6.2. Документация хранится в течение 1 учебного года.