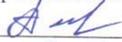


СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации
 М.Е.Алымова
22.08.2024



ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 1
от 22.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №273 «Стрижи»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О внутриучрежденческом контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №273«Стрижи» (далее - Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутридошкольного) контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №273 «Стрижи» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и Учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым 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 заведующий Учреждения, в соответствии с утвержденным планом-графиком, по его поручению старший воспитатель, а также, другие должностные лица, назначенные приказом заведующего, или специально созданная комиссия (далее- комиссия).

2. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение и эффективность деятельности образовательного 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 образовательного учреждения,
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательного 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 образовательного учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации образовательного учреждения в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего образовательным учреждением, контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно общественного органа управления образовательным 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 федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, 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 педагогических работников образовательного 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 объективным причинам, но не более чем на один месяц, по согласованию с заведующим образовательным учреждением;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий образовательного учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего образовательным учреждением;
- 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-графиком 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, виды, формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности образовательного учреждения. Период, продолжительность, виды, формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющимся разделом годового плана образовательного учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах-контроля, форма которых утверждается приказом заведующего образовательным учреждением ежегодно.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или 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 коллектива перед началом учебного года.

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

4.3. Внутриучрежденческий контроль включает в себя следующие основные виды:

4.3.1. Оперативный контроль. Направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности образовательного учреждения за определенный отрезок времени.

4.3.2. Тематический контроль. Направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в образовательном учреждении, или по направлениям деятельности образовательного учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательного учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.3.3. Персональный контроль. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. 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.

4.3.4. Фронтальный контроль. Предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.3.5. При проведении контроля могут использовать методы: изучение и анализ документации, собеседование, посещение организованной образовательной деятельности и мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирования, наблюдение за организацией образовательного процесса.

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 обработка её результатов, оформление результатов проверки, проведение проверки и обработка её результатов, оформление результатов проверки, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (приложение №2).

При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведённых проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

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

- письменные обращения родителей (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 получать оперативные данные или осуществлять контроль.

План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего

Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего Учреждения. Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей (законных представителей) воспитанников, зачисленных в Учреждение, из иных органов по фактам нарушения в Учреждении.

5.3. Подготовка проверки:

-Подготовку к проверке осуществляет старший воспитатель Учреждения (далее - «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;

-оформляет приказ 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 (Приложение №3)

5) проводит совещание с членами комиссии;

6) формирует итоговую справку.

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. 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.

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

5.3.6. 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.

5.4. Оформление результатов проверки

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 (Приложение №4);

- 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.

5.4.3. 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.

5.4.4. Ответственный специалист информирует заведующего о результатах проверки.

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;

- 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 образовательное учреждение и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- аналитические справки о результатах проверки;
- справки, карты контроля, акты, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- план корректирующих мероприятий (при наличии)
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение трех лет в архиве образовательного учреждения.