

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 261 «Истоки»

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»  
Протокол от «28» ноября 2016 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»  
от «31» ноября 2016 г. № 331/1-осн



Т.В. Бочкарева

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета  
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»  
Протокол от «16» ноября 2016 г. № 2

Локальный акт № 18

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации внутриучрежденческого контроля  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 261 «Истоки»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует организацию внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 261 «Истоки» (далее МАДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

Положение о контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

Положения документа обязательны для всех работников МАДОУ.

2. Нормативные ссылки

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, приказом Главного управления образованием и наукой Алтайского края от 28.10.2016 № 1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей», Уставом МАДОУ.

3. Основная часть

3.1. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля

Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности организации. 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 организации,

повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи,

анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации,

соблюдение прав участников образовательного процесса, соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,

совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования

Предметом контроля заведующего являются результаты деятельности сотрудников МАДОУ.

Объектом контроля заведующего МАДОУ является:

финансово-хозяйственная деятельность;

охрана жизни и здоровья воспитанников;

делопроизводство;

условия для обеспечения и реализация образовательной деятельности в части выполнения санитарных норм и правил;

охрана труда и ТБ сотрудников

Объектом контроля старшего воспитателя является: организация образовательной деятельности в МАДОУ.

Предмет контроля старшего воспитателя - соответствие реализуемых программ, годового плана, методической работы с кадрами требованиям ФГОС, профессиональная компетентность педагогов.

### 3.2. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.2.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МАДОУ 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 организацией.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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, режимные моменты и другие мероприятия работников МАДОУ,

проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений по итогам контрольного мероприятия;

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 руководителем организации.

3.2.4. Должностные лица, специалисты, привлечённые, к проверкам обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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.

3.2.5. 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 своё согласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц,

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

2.2.6. Работник обязан:

присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющего, представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля, представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

4. Периодичность, формы, виды и методы контроля

4.1. Периодичность, виды 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. В план – график включаются следующие виды контроля: оперативный, тематический, персональный, фронтальный, взаимоконтроль, самоконтроль.

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 обучающихся, воспитанников и их родителей, 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, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников образовательной организации 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.

5.2. При формировании план - графика учитываются:

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

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

анализ результатов деятельности образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования,

письменные обращения обучающихся, их родителей или законных

представителей обучающихся,

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.

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

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

5.3. Основания для проведения проверки:

план-график внутриучрежденческого контроля,

обращение родителей, законных представителей обучающихся, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

## 5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет специалист, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»).

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

проводит совещание с членами комиссии, 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 МАДОУ.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МАДОУ 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

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

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 МАДОУ.

5.4.5. Члены комиссии могут проводить с работниками МАДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов

Общее руководство проверкой осуществляет ответственный специалист, 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.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит ответственный специалист, 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 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 посещённых занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Ответственный специалист 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 МАДОУ в последний

день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки,  
подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 1),

собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин,

5.6.3. Сотрудник образовательной организации 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 МАДОУ о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий МАДОУ 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 образовательной организации,

о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов,

о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации,

иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составления и утверждения плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. 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.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

по решению заведующего МАДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года,

по решению педагогического совета МАДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист:

организовывает 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 директору образовательной организации, 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 (Приложение 1);

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательной организации на учебный год) (Приложение 2);

доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах, совете МАДОУ, родительском комитете и др органах самоуправления образовательной организации;

справки о результатах проверки (Приложение 3);

протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т д,

приказы по вопросам контроля;

отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение 4);

отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий

6.2. Документация хранится в течение трёх лет в архиве МАДОУ

Приложение 1  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

№ п/п	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки (ответственный специалист)	Где подводятся итоги контроля

Приложение 2  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

План корректирующих действий по устранению замечаний и реализации рекомендаций

№ п/п	Выявленные несоответствия	Корректирующие действия (КД)	Срок выполнения	Ответственный специалист за выполнение КД	Отметка о выполнении (дата, подпись ответственного специалиста за КД)

Приложение 3  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

Справка о результатах проверки

по теме « \_\_\_\_\_ »

*Цель проверки:*

*Сроки проведения:*

Объект проверки	
Предмет проверки	
Основание проверки	
Дата проверки	
Проверку осуществляли	
В ходе проверки проанализированы следующие документы	
Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу	
Выводы по итогам проверки	
Рекомендации по итогам проверки	

Справку составил (и) \_\_\_\_\_ /



Приложение 4  
к положению о внутриучрежденческом  
контроле

Форма  
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за \_\_\_\_\_  
учебный год

	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			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- 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 1 к приложению 4

Краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

