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

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»
Протокол от «29» августа 2019 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 261 «Истоки»
от «29» августа 2019 г. № 27-осн

_____Т.В. Бочкарева

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
_____ Ю.А. Горбачева
«29» августа 2019 г.

Локальный акт № 18

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

**1. Общие положения**

1.1 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.

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

1.3 Положение об организации внутриучрежденческого контроля (далее – Положение) согласуется с председателем профсоюзной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.4 Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют члены администрации МАДОУ в рамках своих полномочий (далее – Ответственные) или комиссия, утвержденная приказом заведующего (далее – Комиссия).

1.5 Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками 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 образования и науки 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 внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МАДОУ.

Основными задачами внутриучрежденческого контроля являются:

– осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками МАДОУ действующего законодательства, распорядительных документов учредителя, локальных актов МАДОУ;

– определение возможностей оптимизации воспитательно-образовательного процесса;

– анализ и оценка эффективности результатов деятельности сотрудников МАДОУ;

– совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования;

– осуществление контроля и оценка динамики профессиональной компетентности сотрудников МАДОУ;

– соблюдение требований Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;

– осуществление контроля и оценки качества реализации вариативных форм дошкольного образования в МАДОУ;

– осуществление контроля и оценка качества организации финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ

Предметом внутриучрежденческого контроля является организация воспитательно-образовательного процесса, в том числе финансово-хозяйственная деятельность по обеспечению функционирования МАДОУ, и результаты деятельности сотрудников МАДОУ.

3.2 Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.2.1 Мероприятия по контролю вправе осуществлять Ответственные или Комиссия.

3.2.2 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.

3.2.3 Ответственные 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 просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательной организации, ее локальными актами, настоящим положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.2.4 Ответственные и Комиссия, имеют право:

– выбирать методы контроля в соответствии с тематикой, вопросами и объемом контроля;

– запрашивать необходимую информацию, материалы, изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

– наблюдать за деятельностью работников МАДОУ, проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

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

– рекомендовать изучение опыта работы сотрудника для дальнейшего использования другими сотрудниками;

– переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по

согласованию с руководителем организации.
3.2.5 Ответственные и Комиссия, осуществляющие контрольные мероприятия, обязаны:
– осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля или приказа о проведении контрольного мероприятия;
– 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 контроля;
– оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время контроля;
– соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу контроля;
– быть этичными, тактичными, наблюдательными, настойчивыми.
3.2.6 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, относящихся к предмету контроля, получать от лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
– знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить своё согласие/несогласие с результатом контрольных мероприятий в целом, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;
– обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.
3.2.7 Работник обязан:
присутствовать на контрольных мероприятиях и по требованию лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, 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 деятельности сотрудников.
4.2 Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане работы МАДОУ в разделе «Система внутриучрежденческого контроля».
4.3 В план-график внутриучрежденческого контроля включаются следующие виды контроля: систематический, оперативный, тематический, персональный, итоговый.
4.3.1 Систематический контроль предполагает проведение контрольных мероприятий заданной периодичности (еженедельно, ежемесячно). Систематический контроль направлен на оперативную диагностику, на выработку мер по регулированию деятельности МАДОУ, поэтому проводится на этапе осуществления воспитательно-образовательного процесса. Его основная цель – выявление возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных, соответствие достигнутых результатов с установленными стандартами и нормами. Направления систематического контроля – учет рабочего времени сотрудников МАДОУ, оценка соблюдения требований по охране жизни и здоровья детей, требований к охране труда и технике безопасности, требований к антитеррористической безопасности и противопожарной безопасности, соблюдения режимных моментов, оценка регулярности поступления родительской платы.
4.3.2 Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников МАДОУ на определенном этапе, в какой-то момент, а также на решение срочных вопросов. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации.

Оперативный контроль оформляется картами оперативного контроля и циклограммой оперативного контроля.

4.3.3 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности учреждения. Содержанием тематического контроля является изучение состояния воспитательно-образовательной работы с детьми по проблемам указанным в годовом плане работы МАДОУ в виде конкретных задач. 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 сотрудников. Тематический контроль помогает собрать наиболее полную информацию, а, следовательно, вовремя внести коррективы в работу или отдельного сотрудника. Тематику контроля могут определить результаты оперативного контроля.

4.3.4 Персональный контроль позволяет оценить уровень профессиональной компетенции сотрудника МАДОУ, качество его исполнения должностных обязанностей, результаты деятельности сотрудника и эффективность путей их достижения. Проверке подвергаются система работы, самообразования, уровень педагогического мастерства, навыки использования инновационных технологий и достижений сотрудника. Оценивается работа по поиску и устранению недочетов в профессиональной деятельности по заданному вопросу контроля. Персональный контроль в отношении сотрудника проводится обычно перед аттестационными мероприятиями.

4.3.5 Итоговый контроль проводится для оценки результатов работы МАДОУ за год. При проведении итогового контроля оценивается степень выполнения поставленных задач по двум направлениям: проводится комплексная оценка деятельности МАДОУ перед процедурой самообследования, выявляется готовность воспитанников подготовительной группы к обучению в школе.

4.4 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 сотрудников перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях:

– установления фактов и проверки сведений о несоответствиях, нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, других граждан, организаций;
– урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5 Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.6 При проведении контроля могут использоваться методы наблюдения, беседы, посещения занятий/мероприятий, мониторинга, тестирования, опроса, анкетирования, изучения и экспертизы документации.

**5. Организация и проведение контроля**

5.1 Организация контроля предусматривает формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля, определение оснований для проведения контрольных мероприятий, подготовку, проведение и обработку результатов контрольных мероприятий, оформление результатов, проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий.

5.2. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

– периодичность контроля,
– анализ результатов ранее проведенных учредительного и внутриучрежденческого контролей, проверок контрольно-надзорных органов;

– анализ результатов деятельности МАДОУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
– письменные обращения родителей (законных представителей), других граждан, организаций по фактам несоответствий, нарушений в МАДОУ;
– сроки необходимости аттестации сотрудников в планируемый период;
– актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.1 Персональный контроль сотрудника не проводится в год его поступления на работу в МАДОУ, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию,

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

5.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля (внеплановые контрольные мероприятия; сроки проведения; данные о лицах, осуществляющих контрольные мероприятия) вносятся приказом заведующего МАДОУ.

5.3. Основания для проведения контрольных мероприятий:

план-график внутриучрежденческого контроля,

письменные обращения родителей (законных представителей), других граждан, организаций по фактам несоответствий, нарушений в МАДОУ.

5.4. Подготовка контрольных мероприятий.

5.4.1. При подготовке к контрольным мероприятиям Ответственный/Комиссия при необходимости изучают результаты ранее проведенных учредительного и внутриучрежденческого контролей, проверок контрольно-надзорных органов, аналитические материалы по результатам деятельности МАДОУ за предыдущий период, в том числе результаты самообследования.

5.4.2 Подготовку к систематическому и плановому оперативному контролю осуществляют Ответственные.

5.4.3 Подготовку к тематическому, персональному, итоговому и внеплановому оперативному контролю осуществляет Комиссия. Предварительно администрацией МАДОУ оформляется приказ о подготовке и проведении контрольных мероприятий.

В приказе указываются:

– состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
– цель, задачи, предмет и объект контроля;
– проверяемый период, срок проведения контрольных мероприятий;
– проверяемые вопросы;
– план-задание проведения контрольных мероприятий, включающее перечень документов, материалов.

5.4.4 Приказ и план-задание доводятся до проверяемых сотрудников не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольных мероприятий. Уведомление о внеплановом контроле проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольных мероприятий.

5.4.5 При персональном контроле продолжительность одного контрольного мероприятия не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения Комиссии не более 5 занятий/мероприятий одного сотрудника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего МАДОУ. Продолжительность проведения контрольных мероприятий методом мониторинга зависит от объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом заведующего МАДОУ.

5.4.6 Члены Комиссии могут проводить с сотрудниками МАДОУ индивидуальное консультирование по вопросам контроля в пределах своей компетенции.

5.5 Проведение контроля, оформление результатов контроля.

В ходе контрольных мероприятий Ответственными/Комиссией оформляются документы, регламентирующие организацию и процедуру внутриучрежденческого контроля, согласно п. 6.1, 6.2 настоящего Положения.
5.5.1 При работе Комиссии проводится организационное совещание с членами Комиссии, на котором оглашаются цель и задачи контроля.
5.5.2 Комиссия осуществляет контрольные мероприятия в соответствии с планом-заданием с применением методов, согласно пункту 4.6 настоящего Положения.
5.5.3 Члены Комиссии оформляют и подписывают итоговую справку по результатам контроля в последний день контрольных мероприятий или в течение трех рабочих дней по завершении контрольных мероприятий, если приказом не установлены иные сроки.
Итоговая справка по результатам контроля 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/мероприятий;
– выводы и рекомендации по улучшению деятельности.
5.5.4 Итоговая справка по результатам контроля оформляется в 2 экземплярах.
5.5.5 При персональном контроле сотрудники МАДОУ должны быть проинформированы о результатах контроля в последний день контрольных мероприятий или в течение пяти рабочих дней по завершении контроля.
5.5.6 Сотрудники МАДОУ, в отношении которых проводились контрольные мероприятия, подписывают итоговую справку о результатах контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, в итоговой справке по результатам контроля делается соответствующая запись с указанием причин. В случае несогласия с результатом контроля в целом и по отдельным фактам и выводам сотрудник МАДОУ имеет право сделать в итоговой справке по результатам контроля соответствующую запись.
5.5.7 Ответственные/Комиссия по окончании контрольных мероприятий информируют заведующего МАДОУ о результатах контроля.
5.5.8 Заведующий МАДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:
– об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений,
– об обсуждении материалов контроля на совещаниях при заведующем, заседаниях коллегиальных органов,
– о проведении повторного (внепланового) контроля,
– о привлечении к дисциплинарной ответственности проверяемых сотрудников и иных сотрудников МАДОУ,
– иные решения в пределах своих полномочий.
5.6 Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.
5.6.1.Процесс корректирующих действий строится на результатах анализа выявленных несоответствий, нарушений и включает:
1) Составление и утверждение плана корректирующих действий;
2) Определение ответственных лиц по проведению корректирующих действий;
3) Реализацию плана корректирующих действий;
4)_Анализ и регистрацию полученных результатов.
5.6.2 При проведении систематического и планового оперативного контролей план корректирующих действий расписывается в карте контроля с назначением сроков повторного контроля по выявленным нарушениям, несоответствиям.
5.6.3 При проведении тематического, персонального и итогового контролей план корректирующих действий составляется по итогам учебного года на основании анализа

выявленных в течение года нарушений, несоответствий с целью последующего формулирования актуальных задач развития МАДОУ на следующий учебный год. План корректирующих действий включается в Отчет о проведении самообследования деятельности МАДОУ в раздел «Внутренняя система оценки качества образования»и в Годовой план работы МАДОУ на следующий учебный год в раздел «Анализ деятельности по результатам контроля».

5.6.4. Ответственные/ответственный за реализацию корректирующих действий:

– организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих действий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
– готовит отчет о выполнении плана корректирующих действий;
– представляет отчет заведующему МАДОУ;
– готовит отчет о выполнении плана-графика внутриучрежденческого контроля;
– вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

**6. Документация внутриучрежденческого контроля**

6.1 Общие документы, регламентирующие организацию и процедуру внутриучрежденческого контроля:

– план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
– отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;
– план корректирующих действий;
– отчет о выполнении плана корректирующих действий;
– протокол совещания при заведующем.

6.2 Документы, регламентирующие организацию и процедуру проведения конкретных видов внутриучрежденческого контроля, представлены в таблице:

| **Вид внутриучрежденческого контроля** | **Документы по оформлению контрольных мероприятий** | **Сроки оформления документов** |
|---|---|---|
| систематический, плановый оперативный | циклограмма | составляется на учебный год на основе плана-графика внутриучрежденческого контроля |
| | карта систематического контроля, карта оперативного контроля | составляется по каждому направлению контроля на основе плана-графика внутриучрежденческого контроля |
| | итоговая справка по результатам контроля за год | составляется по результатам контрольных мероприятий и подписывается проверяемым в последний день контроля за год, представляется на Педагогическом совете |
| тематический, персональный, итоговый, внеплановый оперативный | приказ о проведении контрольных мероприятий | оформляется за 10 рабочих дней до начала контрольных мероприятий |
| | план-задание проведения контрольных мероприятий | составляется по вопросу контроля на основе плана-графика внутриучрежденческого контроля |
| | инструментарий | формируется комплект |

| | | |
|---|---|---|
| | | диагностических материалов по содержанию вопроса контроля |
| | карта контроля | составляется на основании плана-задания проведения контрольных мероприятий |
| | итоговая справка по результатам контроля | составляется ответственным членом Комиссии и подписывается проверяемым в соответствии с п.5.5.4, 5.5.5, 5.5.6 настоящего Положения, представляется на Педагогическом совете |
| | приказ по итогам контрольных мероприятий | оформляется на основании итоговой справки по результатам контроля |

6.3. Документация внутриучрежденческого контроля хранится в МАДОУ в течение пяти лет.