Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 21 «Малышок» города Новоалтайска Алтайского края

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ ЦРР
– детского сада № 21
Протокол от 31.07.2017 № 14

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР –
детского сада № 21
М.В. Свит
Приказ № 27/03 от 31.07.2017

Подписан: Марина Викторовна Свит
DN: C=RU, OU=заведующий, O=МБДОУ ЦРР-детский сад №21, CN=Марина Викторовна Свит, E=N.detsad21@yandex.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: г.Новоалтайск Алтайского края, ул. Октябрьская,27а
Дата: 2022-03-11 17:41:45
Foxit PhantomPDF Версия: 9.0.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада № 21 «Малышок» 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 № 21 «Малышок» 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.

2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности ДОО;
- 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 проверок является контроль выполнения работниками ДОО должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя ДОО (приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутриучрежденческого контроля;
- задание учредителя;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. 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.

3.3. 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).

3.4. 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. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. 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 молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами ДОО, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений (приложение 2).

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем ДОО.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. 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 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.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, управляющем совете ДОО, совещании при заведующем, методическом совете и иных совещаниях и собраниях;

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

основания 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.

5.2. Руководитель ДОО по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОО в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ДОО.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, совещания при заведующем, управляющего совета ДОО, общего собрания коллектива ДОО;
- результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат, премирования работников ДОО.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутриучрежденческого контроля:

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

- план контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, управляющем совете ДОО, и др. органах самоуправления ДОО;
- справки о результатах проверки (приложение 3);
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении контроля за год (приложение 4).

6.2. Справки о результатах проверок хранятся в течение трех лет в методическом кабинете ДОО.

Приложение 1

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;

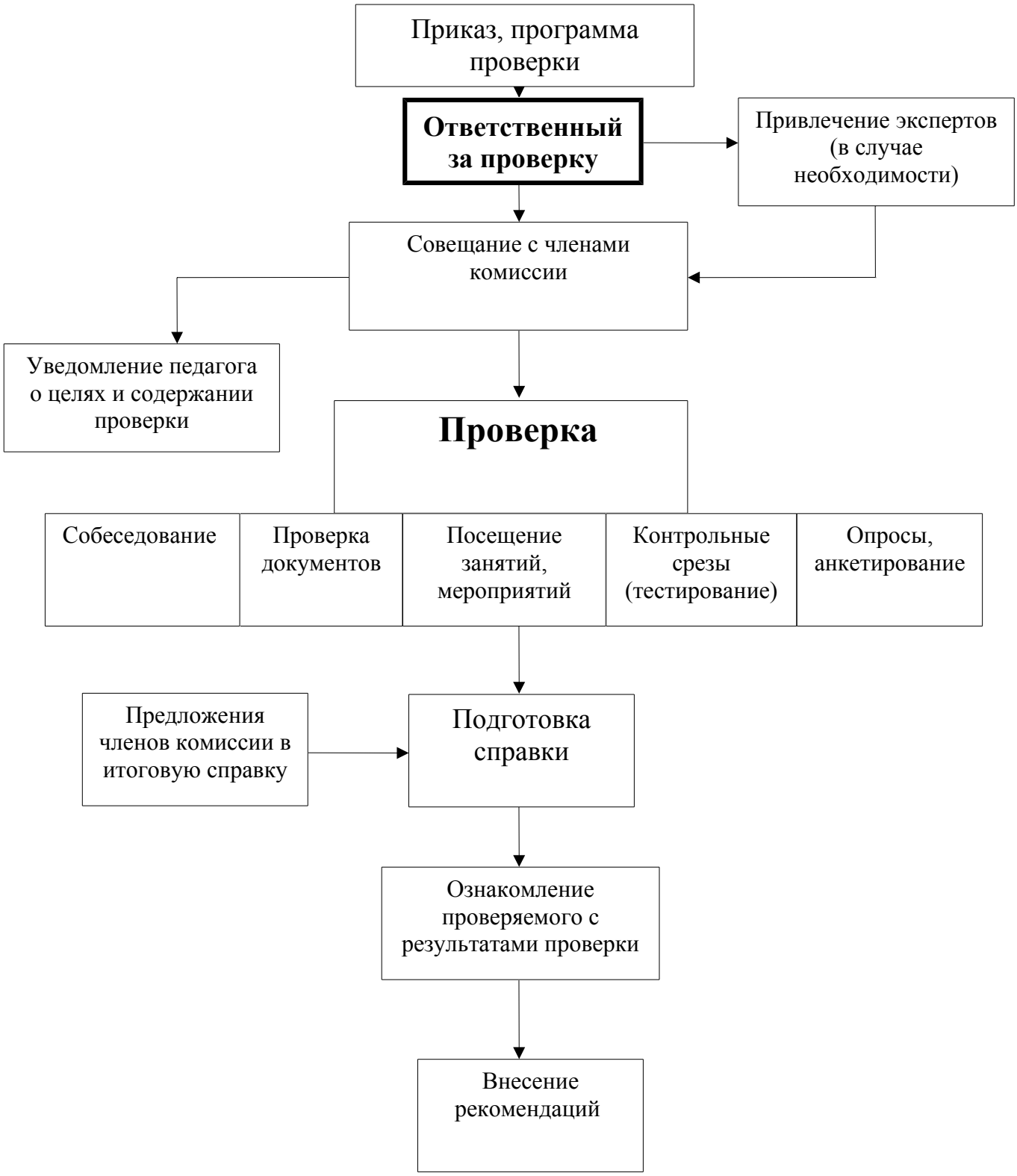
3. Педагогические кадры
- контроль повышения квалификации педагогов;
- контроль прохождения аттестации педагогов;
- контроль исполнения должностных обязанностей;
- контроль организации методической работы;
- контроль самообразовательной деятельности педагогов;
- контроль использования современных образовательных 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.

Приложение 2

Проверка



Приложение 3

СПРАВКА
о результатах проверки

_____
(объект проверки)

по вопросу (вопросам) _____
(предмет проверки)

Цель проверки: _____

Основание _____
(№ и дата приказа или пункт годового плана контроля проверки)

Сроки проверки: _____

Проверку осуществлял(и): _____

В ходе проверки проанализированы следующие документы:
_____
_____
_____

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу: _____
_____
_____
_____
_____

Выводы по итогам проверки: _____
_____
_____
_____
_____

Рекомендации по итогам проверки: _____
_____
_____
_____
_____

Справку составил(и) _____/_____/
(ФИО, должность) подпись

С результатами проверки ознакомлен (ы) _____/_____/
ФИО подпись

Приложение 8

Примерная форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица 1

	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 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во