Принято и рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Гоппе Ирина Ивановна

Гоппе Ирина Ивановна
я подтверждаю этот документ
2024.01.29 12:21:11+07'00'
10.1.3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
_____ И.И. Гоппе
от «31» 08. 2023г. №33.

Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - ВУК) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, требований локальных актов Учреждения, 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, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом Учреждения.
1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий ДОУ в функциональные обязанности которых входит данное направление работы.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности 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 Учреждения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;

Принято и рассмотрено
педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
_____И.И. Гоппе
от «31» 08. 2023г. №33.

Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Целинный детский сад «Теремок» Целинного района Алтайского края (далее - Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - ВУК) понимается деятельность администрации Учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, требований локальных актов Учреждения, 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, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом Учреждения.
1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий ДОУ в функциональные обязанности которых входит данное направление работы.

2. Цель, задачи и предмет контроля

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения 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 Родительского комитета Учреждения.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, органов местного самоуправления и администрации Целинного района Алтайского края, учредительными документами 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, режимные моменты и другие мероприятия работников образовательной организации;
- 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 просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные 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.

3.5. 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 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;
- 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 и формы контроля отражаются в годовом плане ВУК.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом 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 использовать методы: собеседование; посещение занятий, мероприятий; обследование; контрольные срезы; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:
- формирование и утверждение плана ВУК;
- 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 ВУК.

5.2.1. При формировании плана учитываются: периодичность проверки; анализ результатов ранее проведенных проверок внутриучрежденческого контроля; 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), по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План проведения контроля (ВУК) утверждается приказом заведующего Учреждения.
5.2.3. Изменения в план проверок вносятся приказом заведующего Учреждения.
5.3. Определение оснований для проведения проверки.
Основанием для проведения проверки служат: план внутриучрежденческого контроля; обращение родителей (законных представителей) воспитанников; обращение по фактам нарушений, поступившее в Учреждение из иных органов.
5.4. Подготовка проверки.
5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий ДОУ и заведующие структурных подразделений, на которых 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 работников Учреждения.
5.4.3. Ответственный администратор о проведении проверки уведомляет сотрудников Учреждения не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путём 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 проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего Учреждения. 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 Учреждения.
5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения 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. Ответственный специалист проводит с членами комиссии организационное совещание, 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 Учреждения, опроса, анкетирования обучающихся в соответствии с установленными нормами и правилами.
5.6. Оформление результатов проверки.
5.6.1. 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 в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку;
- собирает подписи сотрудников в отношении которых проводилась проверка;
- готовит проект приказа об итогах проверки.

5.6.2. Заведующий Учреждения 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 Учреждения; о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов; о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения; 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 утверждение 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.
5.7.4. Ответственный специалист: организует 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 заведующему Учреждения; 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 внутриучрежденческого контроля на учебный год; план корректирующих мероприятий по результатам ВУК; доклады, сообщения на педагогическом, методическом советах;
Родительском комитете; справки о результатах проверки; протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т.п.; приказы по вопросам контроля; отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год.
6.2. Документация хранится в течение трех лет в Учреждении.

7. Срок действия Положения

Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового Положения.