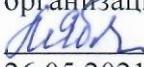


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребёнка «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 173»)

ПРИНЯТО
на заседании Общего
собрания трудового
коллектива
МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №173»
протокол от 26.05.2021 № 5

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации
 Л.Н.Яблонская
26.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР -
«Детский сад №173»
С.А.Амосова
от 26.05.2021 № 97/1-осн



 С.А.Амосова
подписано электронной подписью

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка - «Детский сад № 173»
(МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 173»)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад № 173» (далее - 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 МБДОУ ЦРР - «Детский сад № 173» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в образовательной организации, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий, зам.зав.по АХР (заведующий хозяйством), старший воспитатель в соответствии с приказом о распределении функциональных обязанностей.

ІІ. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности образовательной организации.

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 образовательной 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 дошкольного образования,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации образовательной организации 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 образовательной организацией.

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, 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.

3.3. 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 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 совета для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,

- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем образовательной организации.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана контроля или приказа заведующего,

- 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 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 выражать 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.

IV. ПЕРИОДИЧНОСТЬ, ФОРМЫ, ВИДЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах образовательной деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике (Приложение 1). План-график контроля является составной частью годового плана работы образовательной организации.

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

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года на заседании Педагогического совета.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей воспитанников (законных представителей) и урегулирования споров между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. Контроль в образовательной организации включает в себя: тематический, персональный, оперативный, административный и систематический виды.

4.5. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательной организации. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу (направлению деятельности), но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта сотрудников. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

4.6. В ходе персонального контроля изучается:

- система работы работника;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

4.6.1. Основания для проведения персонального контроля:

- прохождение аттестации;
- обращение родителей воспитанников (законных представителей) по поводу нарушений в деятельности работника.

4.7. Оперативный контроль направлен на изучение вопросов:

- создания развивающей предметно-пространственной среды для качественной реализации основной образовательной программы дошкольного образования в групповых и функциональных помещениях, территории образовательной организации;

- качества проведения режимных моментов, организации совместной, индивидуальной и самостоятельной деятельности;

- анализ и оценка качества планирования воспитательно-образовательной деятельности;
- обеспечение требований безопасности организации образовательного пространства;

- организацию работы в летний оздоровительный период;

- организацию платных образовательных услуг.

4.8. Административный контроль направлен на изучение вопросов по состоянию кадрового делопроизводства, финансово-хозяйственной деятельности, охраны жизни и здоровья детей, организации питания, организации образовательного процесса и профессиональной компетентности педагогов, охраны труда и соблюдения техники безопасности, ГО ЧС, противопожарной безопасности.

4.9. Систематический контроль изучает вопросы повседневной жизнедеятельности образовательной организации (охрана жизни и здоровья воспитанников, реализация образовательной программы ООП ДО), вопросы установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования споров между участниками образовательного процесса, вопросы грубого нарушения работниками законодательства РФ, трудовой дисциплины.

4.10. Методами контроля могут быть: изучение документации, наблюдение, посещение организованной и совместной деятельности, режимных моментов, мероприятий, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, мониторинг освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль осуществляется заведующим образовательной организации, заместителем по АХР (заведующим хозяйством) старшим воспитателем, педагогическими работниками, назначенными заведующим, фельдшером КГБУЗ «Детская городская поликлиника №9, г. Барнаул» в рамках своих должностных обязанностей.

5.2. Заведующий не позднее, чем за 1 неделю издает приказ о сроках, теме и объектах тематического контроля, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план проведения тематического контроля (Приложение 2).

5.3. План проведения тематического контроля составляется старшим воспитателем. План определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность результатов контроля.

5.4. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5-7 дней, с посещением занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

5.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля (Приложение 3). Аналитическая справка должна содержать констатацию фактов, выводы, при необходимости предложения, ответственных и сроки исполнения.

5.7. С вопросами, вынесенными для изучения на контроль на текущий месяц сотрудники знакомятся в начале месяца на информационном стенде.

5.8. Оперативный, систематический и административный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

5.9. При проведении административного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

5.10. Информация о результатах контроля доводится до работников образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.11. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий.

5.12. Итоги контроля за месяц в форме Аналитической справки (Приложение 4) в зависимости от его вида, целей, задач, рассматриваются на заседаниях Педагогического совета, административных совещаниях при заведующем, индивидуальных беседах с сотрудниками.

5.13. Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников.

5.14. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
- аналитические справки о результатах контроля, карты контроля,
- протоколы заседаний Педагогического совета, административных совещаний при заведующем,
- приказы по вопросам контроля.

6.2. Документация хранится в образовательной организации в течение одного года.

План проведения тематического контроля по теме:

« _____ »

Цель контроля: _____

№ п/п	Вопросы контроля	Методы контроля	Рабочие материалы	Срок	Ответственный
1.					
2.					
3.					
4.					

Аналитическая справка
о результатах тематического контроля
в МБДОУ ЦРР – «Детский сад № 173»

по теме: « _____ »

Цель: « _____ »

Комиссия в составе: _____ - председатель комиссии, заведующий;
_____ - член комиссии, старший воспитатель;

1. Ф.И.О. сотрудника-член комиссии, должность;
2.
- 3.

Проверка проведена в период: с 00.00.0000 по 00.00.0000

1. Анализ развивающей предметно-пространственной среды групп

Вывод:

2. Анализ планов воспитательно-образовательной деятельности с детьми

Вывод:

3. Оценка профессионального мастерства воспитателей

Вывод:

4. Взаимодействие с родителями

Вывод:

Рекомендации по итогам проверки:

1.

Ответственные:

Срок:

2.

Ответственные:

Срок:

Председатель комиссии:

Ф.И.О и личная подпись

Члены комиссии:

Ф.И.О и личная подпись

Со справкой ознакомлены:

Должность, Ф.И.О сотрудника и личная подпись

Аналитическая справка по итогам контроля за _____ 20__ год

Контроль проведён в соответствии с годовым планом работы, с планом – графиком внутриучрежденческого контроля на 20__/20__ учебный год. В _____ месяце контроль проводился по следующим вопросам:

8. Систематический контроль

- 1.
- 2. –

10. Оперативный контроль

- 1.
- 2. –

11. Персональный контроль

- 1.
- 2. –

12. Платные образовательные услуги
Оперативный контроль

- 1.
- 2. –

8. Систематический контроль

Замечания и рекомендации по результатам систематического контроля:

10. Оперативный контроль

Замечания и рекомендации по результатам оперативного контроля:

11. Персональный контроль

Замечания и рекомендации по результатам персонального контроля:

12. Платные образовательные услуги

Замечания и рекомендации по результатам контроля:

Выводы по результатам контроля за _____ месяц 20__ год

Старший воспитатель

Ф.И.О. подпись

дата