

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации
С.Н. Мельникова
« 19 » ноября 2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №206» № 146н-р
от « 19 » 11 2016
Н.В. Бокова

ПРИНЯТО
на заседании общего
собрания трудового коллектива
« 28 » ноября 2016
протокол № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутриурожденческого контроля
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №206» комбинированного вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриурожденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №206» комбинированного вида (далее МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриурожденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, требований локальных актов, 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, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 «Об организации учредительного и внутриурожденческого контролей», Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриурожденческого контроля осуществляют должностные лица МБДОУ, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы и закрепленные приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриурожденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

осуществление контроля и оценки соблюдения работниками действующего законодательства, распорядительных документов;

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 МБДОУ;

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

анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ;

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 образовательного учреждения.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ 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. 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 МБДОУ, 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 и анализировать непосредственно образовательную деятельность с воспитанниками, режимные моменты и другие мероприятия работников МБДОУ;

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 управлеченческих 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 руководителем организации.

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 по требованию проверяющих, 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-графике.

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

Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на систематический, оперативный, тематический, персональный, фронтальный, итоговый и 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. Систематический контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, организуется на основе плана графика в соответствии с разработанной шкалой оценок.

4.4. Оперативный контроль направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент. Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.5. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного, развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;

изучение выполнения образовательной программы МБДОУ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане МБДОУ.

Тематический контроль планируется в годовом плане МБДОУ. Проводится на основании приказа заведующего с указанием темы и сроков контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. План контроля доводится до сведения педагогов за 1 месяц, продолжительность составляет от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на педагогическом совете МБДОУ.

4.6. Персональный контроль направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно – образовательного процесса по определенной теме. Проводится в соответствии с планом контроля. О намеченном контроле педагогов предупреждают за 1-2 недели. По итогам контроля заполняется карта анализа деятельности педагога.

4.7. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогическую работу в одной возрастной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов по дальнейшему развитию.

4.8. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в виде самообследования деятельности МБДОУ. Проводится на основании приказа заведующего с указанием сроков контроля и включает: освоение воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, условия, созданные для педагогической деятельности, уровень педагогического мастерства педагогов и другие вопросы.

4.9. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.10. При проведении контроля могут использовать методы собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.11. Предметом учредительного контроля является деятельность работников образовательного учреждения 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, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика проверок.

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

периодичность проверки;

анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов; анализ результатов деятельности образовательного учреждения на предыдущий период, в том числе результатов самообследования; письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся; сроки аттестации педагогических работников в плановом году; актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательное учреждение, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

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 должностное лицо, на которое 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;

определяет цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, проверяемые вопросы;

готовит 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 контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБДОУ.

5.4.3. Ответственный о проведении проверки уведомляет сотрудников МБДОУ 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 проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего образовательной организации. 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 образовательной организации.

5.4.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательного учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, 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 председатель комиссии, 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 обучающихся и 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 посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии 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 образовательной организации в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой);
собирает подписи сотрудников образовательного учреждения, в отношении которых проводилась проверка.

В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.6.3. Сотрудник 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 информирует заведующего образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий образовательной организации 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 МБДОУ;
о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательного 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.

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

по решению заведующего образовательного учреждения может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
по решению педагогического совета образовательного учреждения может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательного учреждения 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 заведующему МБДОУ;

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;

план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы образовательного учреждения на учебный год);

доклады, сообщения на Педагогическом совете, Управляющем совете МБДОУ, общем родительском собрании и других органах самоуправления МБДОУ;

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;

отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение учебного года в МБДОУ.