СОГЛАСОВАНО
на Общем собрании трудового коллектива МБДОУ ЦРР – «Детский сад №167»
Протокол №3
19.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №167»
26.08.2021 №128-осн
_____ С.Н.Ухналева

Ухналёва Светлана Николаевна
Подписано цифровой подписью: Ухналёва Светлана Николаевна
Дата: 2021.08.26 11:31:24 +07'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №167»

1 Общие положения

1.1.Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - «Детский сад №167» (далее – Учреждение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

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

1.3.Настоящее Положение разработано в соответствии сФедеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.4.Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель Учреждения, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

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 образовательной организации,
- 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 Учреждения.
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 федерального и регионального уровня, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, 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 педагогических работников Учреждения;

- 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 объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем Учреждения;
- изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками Учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием различных помещений и территорий Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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-графиком 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды, формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности Учреждения. Период, продолжительность, виды, формы контроля отражаются в годовом плане-графике (Приложение №1), являющимся разделом годового плана Учреждения. Результаты контроля отражаются в справках, актах контроля, картах-контроля, форма которых утверждается приказом заведующего Учреждения ежегодно.

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

4.2.1.Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива перед началом учебного года.Контроль в виде плановых мероприятий подразделяется на: систематический, оперативный, тематический (одно направление деятельности), оперативный, персональный, итоговый, фронтальный (по мере необходимости).

- **Систематический контроль** осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Учреждения, направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, обработки информации для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения. Проводится на основании плана – графика контроля. В ходе систематического контроля заполняются журналы, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещании при заведующем.

- **Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком.

- **Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

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

• анализ выполнения образовательной программы Учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

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

- **Фронтальный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль

предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной 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 и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического прочеса: анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности (непосредственно образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

- **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.

- **Итоговый контроль** направлен на подведение итогов работы педагогического коллектива в связи с завершением учебного года, окончанием сроков реализации образовательной программы дошкольного образования и программы развития Учреждения.

4.3. Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях сотрудников, родителей, законных представителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

4.6. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников 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; назначение должностных лиц, специалистов, привлеченных к проверкам.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля:

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (оперативный, систематический: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально; тематический: не менее 2 раз в год; фронтальный: по мере необходимости;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в организации

5.4. Подготовка к проверке.

5.4.1. Тематический контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения. (Приложение 2), (Приложение 3)

5.4.2. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего Учреждения. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4),

которая доводится до сведения коллектива на совещании при заведующем, где выносится решение о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом руководителя Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4. Итоговый контроль проводится в соответствие с планом – графиком, при подведении итогов работы за разные периоды времени: полугодие, учебный год, летний оздоровительный период, определяется приказом руководителя. Может проводиться в форме самоанализа, анализа образовательной и воспитательной работы.

5.4.5. Внеплановая проверка проводится по приказу заведующего, 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 (Приложение 2) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку (Приложение 3).

- При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.
- Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.
- Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки, осуществляется приказом заведующего Учреждения.
- Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками Учреждения индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.
- 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.

- Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.
- 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 воспитанников, в соответствии с установленными нормами и правилами.
- 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 занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.
- Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения 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 Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке (Приложение 3) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.
- Сотрудник Учреждения 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.
- 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 образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период

проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.
5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.
5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы Учреждения на следующий учебный год.
5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.
5.5.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.
Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.
5.6.При проведении оперативных(экстренных)проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.
Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.
5.7.Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение
состоянии дел на совещании при заведующем Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.
6. Документация внутриучрежденческого контроля
6.1. Документами, регламентирующими Учреждение и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год, как часть годового плана;
- план корректирующих мероприятий (при наличии),
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, совещании при заведующем и др. органах самоуправления Учреждения,
- карты контроля, акты, справки о результатах проверки,
- протоколы совещаний при заведующем Учреждения и иных административных совещаний, комиссий и т д.
- приказы по вопросам контроля,
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5),
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий(при наличии).
6.2. Документация хранится в течение пяти лет в архиве Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад №167»

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

	Направления контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	Ответственный	Где подводятся итоги контроля	Отметка о выполнении

Приложение2
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – «Детский сад №167»

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки

1 Основание для проведения проверки _____

(план работы образовательной организации план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2 Предмет проверки_____

(указывается что именно проверяется)

3 Объект проверки_____

4 Цель (задачи) проверки _____

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

п/п	Вопросы контроля	Методы контроля	Содержание контроля	Сроки	Кто проводит
1					
2					

6 Сроки проведения проверки_____

7 Состав комиссии по проведению проверки
Председатель комиссии ФИО должность
Члены комиссии ФИО должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____
инициалы фамилия личная подпись

Приложение № 3
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Детский сад №167»

СПРАВКА
О результатах проверки (объект проверки)

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

_____

2 Цель проверки

_____

3 Сроки проверки

_____

4 Состав комиссии по проведению проверки

_____

5 Вопрос (вопросы) проверки

_____

6 Заключения по результатам проверки (по каждому вопросу проверки)

_____

7 Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

_____

8 Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки)

_____

Председатель комиссии по проведению проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы)

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника _____ _____
(личная подпись)(инициалы и фамилия)

Форма итоговой справки заполняется ответственным специалистом

Приложение № 4
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Детский сад №167»

СПРАВКА
о результатах проверки

1. По вопросу «_____»
Цель проверки _____
Проверяемый период деятельности_____
Заключения по результатам проверки_____
Выводы
_____
_____
_____
_____

Должность специалиста _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 5
к Положению о внутриучрежденческом контроле

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка – «Детский сад №167»

Примерная форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год

Таблица I

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
] Проведено проверок по плану			
Из них - проведено в соответствии с			
- 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
1		
	1	

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий