
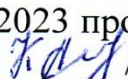


ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ ЦРР –
«Детский сад №132»
от 26.05.2023 протокол №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»
от 31.05.2023 №46-осн
 О.Л.Прокушина



СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»
от «26» 05 2023 протокол № 1
председатель ПО  /И.А. Карпова



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
центр развития ребенка – «Детский сад №132»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриучрежденческом контроле деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – образовательная организация), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. 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.

1.3. 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 Администрации Алтайского края, Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля» от 28.10.2016 №1727, Уставом образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляют заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством и старший воспитатель образовательной организации в функциональные

обязанности которых входит данное направление работы и закреплено приказом заведующего.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого 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 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,
- совершенствование системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является функционирование образовательной организации (деятельность всех сотрудников), организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников образовательной организации.

3. Права и обязанности участников контроля

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административной группы (п.1.4.) 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 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.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого 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 контроля,
- 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 Годовым планом внутриучрежденческого контроля (Приложение 1), Годовым планом-графиком контроля (Приложение 2) 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 деятельности образовательной организации, отражаются в Годовом плане внутриучрежденческого контроля (Приложение 1), который ежегодно актуализируется, согласовывается с Профсоюзной организацией, включается в годовой план.

4.2. Период, продолжительность и формы контроля актуальные для учебного года отражаются в Годовом плане-графике контроля (Приложение 2), который включается в годовой план работы образовательной организации на учебный год.

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

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

4.5. 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.

4.6. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.7. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение над организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.8. Формы контроля.

4.8.1. Систематический контроль осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью образовательной организации, направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, обработки

информации для эффективного решения задач управления деятельностью образовательной организации, может проводиться в виде самоконтроля.

Проводится на основании Годового плана внутриучрежденческого контроля.

В ходе систематического контроля заполняются карты-контроля, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на административном совещании. (Приложения №3).

4.8.2. Контроль в форме оперативных проверок осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности образовательной организации, отборе наиболее рациональных методов работы, повышения уровня управления образовательной организацией, направлен на выявление состояния работы коллектива на определенном этапе.

Проводится на основании Годового плана-графика контроля. В ходе оперативного контроля заполняется карта контроля, где отражается итоговая аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на административном совещании или педагогическом совете (Приложение 4).

4.8.3. Тематический (одно направление деятельности) или комплексный (два и более направления) контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в Годовом плане-графике контроля. Проводится от двух раз в год, на основании приказа заведующего, плана проведения тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность – от 1 до 5 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка (Приложение 5). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совещании.

4.8.4. Итоговый контроль направлен на выявление уровня решения задач согласно ожидаемому результату за год. Проводится на основании приказа заведующего. По итогам контроля составляется отчет о самообследовании образовательной организации. На заседании Педагогического совета принимается решение о формах и сроках проведения самообследования, определяются основные направления. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на административном совещании, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на Общем собрании трудового коллектива.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение Годового плана внутриучрежденческого контроля, Годового 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 Годового плана внутриучрежденческого контроля, Годового плана-графика проверок.

5.2.1. При формировании учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса),

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов,

- анализ результатов деятельности 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 образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию.

5.2.2. Годовой план внутриучрежденческого контроля, Годовой план-графика проверок утверждаются приказом заведующего образовательной организации в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки. Основанием для проведения проверки служат:

- Годовой план внутриучрежденческого контроля, Годовой плана-графика проверок, являющиеся частью годового плана текущего года;

- обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в образовательную организацию, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.4. Подготовка проверки:

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, старший воспитатель, на которого 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 (воспитателей, специалистов образовательной организации),

- 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 5)
- проводит совещание с членами комиссии,
- формирует итоговую справку (Приложение 5).

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы образовательной организации, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников образовательной организации.

5.4.3. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов.

5.5.1. 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.

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 (Приложение 5),
- собирает подписи сотрудников образовательной организации, в отношении которых проводилась проверка.

В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин, передает справку ответственному специалисту, производит запись в Журнале (тетради) учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю (на основании Плана-графика внутриучрежденческого контроля) по принятой форме (Приложение 6) в течение двух недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник образовательной 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 специалист информирует заведующего образовательной организации о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий образовательной организации 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 образовательной организации,
- 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.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля являются:

- Годовой план внутриучрежденческого контроля, Годовой плана-графика проверок;
- аналитическая информация, сообщения на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов;
- итоговые справки о результатах проверки;
- выписки из протоколов совещаний, комиссий;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении Годового плана-графика контроля за учебный год (Приложение 7)

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в образовательной организации.

ГОДОВОЙ ПЛАН
внутриучрежденческого контроля (примерная форма)

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
I Контроль, осуществляемый заведующим						
1.	Кадровое делопроизводство					
1.1.						
2.	Охрана жизни и здоровья детей					
2.1.						
3.	Организация питания					
3.1.						
4.	Охрана труда, Правила внутреннего распорядка, СанПиН ГО ЧС, ПБ					
4.1.						
5.	Качество образовательной услуги					
5.1.						
II Контроль, совместно с главным бухгалтером						
6.	Финансово-хозяйственная деятельность					
6.1.						
7.	Оказание дополнительных платных образовательных услуг					
7.1.						
III Контроль, совместно со старшим воспитателем						
8.	Организация общих методических вопросов, требующих постоянных проверок					
8.1.						
9.	Организации образовательной деятельности в соответствии с ФГОС ДО					
9.1.						
10.	Оказание дополнительных платных образовательных услуг					
10.1.						
IV Контроль, совместно с заведующим хозяйством						
11.	Организация общих хозяйственных вопросов, требующих постоянных проверок					
11.1.						
12.	Состояние оборудования, здания, территории					
12.1.						
13.	Работа младшего технического персонала (повара, сторожа, дворник и др.)					
13.1.						

ГОДОВОЙ ПЛАН – ГРАФИК
 проверок (примерная форма)
 на _____ учебный год

№	Формы, методы контроля	Объект контроля	Цель контроля	дата	Ответственный	Где подводятся итоги
1	2	3	4	5	6	7
Тематический контроль						
Оперативный контроль						
Итоговый контроль						

Карта-контроля «Тематика контроля» (примерная форма)

Цель:

Проверяемый период:

Вопросы систематического контроля согласно тематике	ФИО /дата			
Подпись:				

Выводы и рекомендации _____

Условные обозначения: «+» - без замечаний, «-» - наличие замечаний

Ответственный специалист: _____ / _____

(должность)
(подпись)
(ФИО)

Карта-контроля «Тематика контроля» (примерная форма)

Цель:

Проверяемый период:

Вопросы оперативного контроля	Возрастные группы																			
	Группа №1				Группа №2				Группа №3				Группа №4				Группа №5			
	Даты проверок																			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV

Выводы и рекомендации _____

Условные обозначения: «+» - без замечаний, «-» - наличие замечаний

Ответственный специалист: _____ / _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

План-задание проведения тематической проверки
 « _____ »

1. Основание для проведения проверки _____
 (план работы ОО, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, номер, дата)

2. Предмет проверки _____
 (указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
 (полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____

5. Задачи проверки _____

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия документы

№ п/п	Наименование вопроса	ФИО члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы

7. Проверяемый период деятельности _____

8. Сроки начала и окончания проверки _____

9. Состав комиссии:

Председатель комиссии _____ / _____
 (ФИО) (должность)

Члены комиссии

_____ / _____
 (ФИО) (должность)

_____ / _____
 (ФИО) (должность)

Председатель комиссии по проведению проверки _____ / _____
 (ФИО) (должность)

Справка

о результатах тематической проверки МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»
по вопросу « _____ »

1. Цель проверки _____.

2. Задачи проверки

3. Проверяемый период деятельности _____ учебный год

4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. Выводы

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Ответственный специалист: _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

СПРАВКА
о результатах тематической проверки

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказ или пункт годового плана)
2. Вопрос (вопросы) проверки
3. Цель проверки

4. Сроки проверки

5. Проверку осуществлял(и)

6. Заключение 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)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(подпись)	(ФИО)
(должность)	(подпись)	(ФИО)

Форма Журнала
учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю

№ п/п	дата	Форма контроля (п.4.8.), тематика контроля	ФИО и подпись ответственного	Примечание

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