

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
протокол № 3  
от 20.05.2021

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад  
№257»  
от 21.05.2021 № 60-осн  
\_\_\_\_\_ С.С.Овечкина

**Положение  
о внутриучрежденческом контроле  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №257»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №257» (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 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контролей» от 28.10.2016 № 1727, Уставом Учреждения.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель, заведующим хозяйством и (или) иное должностное лицо, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и назначенное приказом заведующего.

**2. Цель, задачи, предмет внутриучрежденческого 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 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 и иных работников Учреждения.

### **3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия**

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством, иное должностное лицо в рамках своих полномочий, или комиссия, утвержденная приказом заведующего в составе не менее 3 человек.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственного 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 и правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства 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 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 совета, для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- переносить сроки контроля по объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим Учреждения.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к контрольным мероприятиям, 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 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 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. Направления, периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел

и результатах деятельности Учреждения и отражаются в годовом плане работы Учреждения (Приложение №1).

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

4.3. Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком контроля (Приложение №2), который обеспечивает периодичность контрольных мероприятий и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

4.4. 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.

4.5. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.6. 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.

4.7. Виды контроля:

- оперативный;
- тематический;
- итоговый.

4.7.1. Оперативный контроль

Оперативный контроль даёт информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования.

Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. Оперативный контроль осуществляется в целях профилактики возможных нарушений в деятельности Учреждения, оперативного выявления несоответствия в организации образовательной деятельности для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

Оперативный контроль включает следующие вопросы (Приложение 3):

- кадровое делопроизводство;
- охрана жизни и здоровья детей;
- организация питания;
- охрана труда и соблюдение техники безопасности;
- ГО ЧС, противопожарная безопасность;
- финансово-хозяйственная деятельность;
- оказание платных образовательных услуг;

- методический контроль общих вопросов, требующих постоянных проверок. Каждая возрастная группа не реже одного раза в неделю. Результаты контроля заносятся в карты.

- методический контроль общих вопросов, требующих проверки не чаще одного раза в месяц (один раз в квартал, один раз в полугодие, один раз в год). Результаты контроля фиксируются в картах.

- методический контроль организации образовательной деятельности. Периодичность проведения – не менее трех вопросов в месяц. Результаты контроля по каждому направлению фиксируются в картах контроля.

В ходе оперативного контроля заполняются карты контроля, где отражаются замечания, рекомендации. По итогам методического контроля за организацией образовательной деятельности ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения работников на административных совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях Педагогического совета, Общем собрании трудового коллектива). После ознакомления сотрудников с результатами контроля, выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий и/или повторного контроля.

#### 4.7.2. Тематический контроль.

Цель тематического контроля - всестороннее изучение уровня работы по определенной узкой теме.

Контроль проводится по отдельным проблемам деятельности и направлен на изучение фактического состояния дел по конкретным вопросам.

Тематический контроль отражается в плане-графике контроля. Проводится не более двух раз в год, на основании приказа заведующего (Приложение 5), плана-графика проведения тематического контроля (Приложение 6). 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 7), издается приказ (Приложение 8). Аналитическая справка заслушивается на педагогическом совете.

#### 4.7.3. Итоговый контроль.

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 Учреждения. Предварительное рассмотрение отчета о самообследовании проводится на совещании при заведующем, итоговая форма отчета о самообследовании рассматривается на общем собрании трудового коллектива.

## 5. Организация и проведение контроля

### 5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика контроля;
- определение оснований для проведения контроля;
- подготовку контроля;
- проведение контроля и обработку его результатов;

- оформление результатов контроля;
  - 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 контроля.

### 5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность контроля (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);
- анализ результатов ранее проведенных контрольных мероприятий учредительного и внутриучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;

- 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.

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

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

5.2.3. Изменения в план-график контроля вносятся приказом заведующего Учреждения.

### 5.3. Основанием для проведения контрольных мероприятий служат:

- план-график контроля;

- обращение родителей (законных представителей) воспитанников, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в Учреждении.

5.4. Подготовка контрольного мероприятия (тематический, итоговый, внеплановый контроль).

5.4.1. Подготовку к контрольному мероприятию осуществляет ответственный специалист, который:

- формирует комиссию (при необходимости);

- осуществляет привлечение экспертов (при необходимости);

- оформляет приказ о проведении проверки, в котором указываются: состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц, цель, срок проведения проверки, направления контроля;

- план проведения контроля, включающий вопросы и методы контроля, материалы, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения контроля;

- проводит совещание с членами комиссии;

- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к контрольному мероприятию члены комиссии изучают аналитические материалы Учреждения, результаты учредительного контроля, контрольно- надзорных мероприятий, материалы работников Учреждения.

5.4.3. Ответственный специалист за проведение контрольного мероприятия уведомляет сотрудников Учреждения 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 контрольного мероприятия не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проведения контроля осуществляется приказом заведующего Учреждения.

Продолжительность проведения контрольного мероприятия методом мониторинга зависит от объекта и предмета контроля, 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 контроля в пределах своей компетенции.

5.5. Проведение контрольного мероприятия и обработка его результатов.

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков контроля;
- 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 контрольного мероприятия комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, карты контроля, чек-листа, 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:

- Контрольные мероприятия в соответствии с планом проведения контроля 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 контроля.

5.6.1. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний

день контрольного мероприятия или в течение трех рабочих дней по завершении контроля, если приказом о проведении контроля не установлены иные сроки.

Справка содержит:

- основание контроля;
- цель, тему контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- перечень посещенных занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

#### 5.6.2. Ответственный специалист по завершении контроля:

- оформляет итоговую справку в последний день контроля или в течение пяти рабочих дней по завершении контрольного мероприятия, если приказом о проведении контроля не установлены иные сроки;

- информирует о результатах проведенного контроля работников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении контроля;

- собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводился контроль. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственный специалист делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин;

- передает итоговую справку заведующему Учреждения и информирует его о результатах контроля;

- производит отметку о выполнении контрольного мероприятия в плане-графике контроля;

- готовит отчет о выполнении плана-графика контроля по завершении учебного года;

- вносит предложения по рассмотрению итогов контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

#### 5.6.3. 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.

5.6.4. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений по результатам тематического, итогового контролей;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками Учреждения;

- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о 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 отражается в протоколах совещаний, советах и других мероприятиях коллегиальных органов и состоит из:

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
- определения ответственных лиц, сроков выполнения;
- мероприятий по устранению выявленных несоответствий, нарушений;
- анализа полученных результатов.

5.7.2. Ответственный специалист контролирует исполнение корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- план административного контроля (выписка из годового плана работы Учреждения);
- план-график административного/методического контроля на учебный год;
- аналитические справки о результатах контроля;
- протоколы административных совещаний при заведующем и иных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в Учреждении.