

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №6 «Гнездышко»
ст.Ищерская Наурского
муниципального района
(протокол от *30.08.2019* № *1*)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №6
«Гнездышко» ст.Ищерская
Наурского муниципального
района
от *02.09.2019* № *63/09*

СОГЛАСОВАНО
Решением родительского комитета
МБДОУ №6 «Гнездышко»
ст.Ищерская Наурского
муниципального района
(протокол от *02.09.2019* № *1*)

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИ
УЧРЕЖДЕНСКОГО КОНТРОЛЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ
САД №6 «ГНЕЗДЫШКО» СТ. ИЩЕРСКАЯ НАУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ст.Ищерская

Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №6 «Гнездышко» ст.Ищерская Наурского муниципального района» (далее ДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации ДОУ, 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 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, Уставом ДОУ

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заместитель директора образовательной организации, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы и закрепленного приказом заведующего.

2. Цель, задачи, 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 дошкольного 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;
- соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствования системы управления качеством образования в том числе оценки качества образования.

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

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ДОО 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.

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, Министерства образования и науки Чеченской Республики, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления дошкольного образования, 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 уроки, занятия и другие мероприятия работников ДОО;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применение мер 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 директором организации.

3.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к контрольным мероприятиям, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа директора;
- 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 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, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, иурегулирования

конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.4. При проведении контроля результатов учебной деятельности могут использоваться методы: наблюдение, анкетирование, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), комбинированная проверка, беседа, тестирование, изучение документации.

4.5. При проведении контроля деятельности педагога могут использоваться методы: собеседование, посещение уроков, мероприятий, наблюдение, анкетирование, тестирование, опрос, мониторинг, беседа, изучение и экспертиза документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает

- формирование и утверждение плана – графика проверок,
- определение оснований для проведения проверок,
- 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 внутриучрежденческого контроля.

При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного или внутриучрежденческого контролей, или контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности ДОО за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения обучающихся, их родителей или законных представителей обучающихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в ДОО, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;
- актуальные направления или вопросы, по которым необходимо получить достоверную информацию или осуществить контроль.

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

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

5.3 Определение оснований для проведения проверок служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращения родителей, законных представителей обучающихся, поступившие в ДОУ, из иных органов по фактам нарушений.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заместитель заведующего, на которого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (ответственный специалист).

Ответственный специалист

- формирует комиссию проверки;
- осуществляет привлечение специалистов – экспертов;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются состав комиссии с указанием ФИО должности всех членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- проверяемые вопросы;
- план-задание, 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 по вопросам проверки.

5.4.3. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет работников ДОУ 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 день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать 5 рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора образовательной организации.

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;
- проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

В ходе проверки комиссии может использоваться специально разработанные инструкции, информационные карты, оценочные и экспертные листы.

5.5.1. Председатель комиссии проводит организационное (установочное) совещание с членами 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 ДОУ, опроса, анкетирования обучающихся, 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 завершению 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 5 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 5 рабочих дней по завершении проверки,
- подписывает справку в 2 экземплярах,
- собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка, В случае, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.
- передает справку ответственному специалисту,
- производит запись в тетради учета мероприятий по внутриучрежденческому контролю по форме в течение 2-х недель по завершении проверки.

5.6.3. Сотрудник ДОУ

- 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 проверки в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора о результатах проверки.

5.6.5. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением специалистов.
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации,
- о поощрении работников.
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из

- анализа выявленных несоответствий, нарушений;
- составление и утверждение плана корректирующих действий;
- определение ответственных лиц;
- реализация плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации полученных результатов.

5.7.2. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и содержит:

- наименования выявленного несоответствия или нарушения;
- наименования корректирующих мероприятий;
- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения.

5.7.3. План корректирующих мероприятий

- по решению заведующего может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года;
- по решению педагогического совета может быть включен как отдельный раздел в план работы образовательной организации на учебный год.

5.7.4. Ответственный специалист

- организует и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных нарушений, несоответствий;
- готовит отчет о выполнении плана-графика;
- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
- представляет отчеты директору образовательной организации.
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, педагогических 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 на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете;
- управляющем совете, других собраниях и заседаниях;
- справки о результатах контроля;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаниях, комиссий и т.п;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет.