

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ «Детский сад №180»  
Остур И.Н.Остробородова  
"29" ноября 2018

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №180»  
от 29.11.2018 № 152.1 о/д  
Жан Н.С.Камнева

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
от 29.11.2018 протокол №2

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №180 «Почемучка» общеразвивающего вида (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 «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБДОУ «Детский сад №180».

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, старший воспитатель Учреждения, а также другие специалисты в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденному плану-графику контроля.

### 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 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 работников Учреждения.

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

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации Учреждения в рамках своих полномочий и комиссия, утвержденная приказом заведующего.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим Учреждения.

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 Учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.3. Должностные лица, комиссия, представители государственно-общественного органа управления Учреждением, 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, открытую деятельность и другие мероприятия работников Учреждения;
- проводить повторный контроль над 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 руководителем Учреждения.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана-графика 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 проверки;
- требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости,
- 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,
- ставить свою подпись при ознакомлении с итогами контроля. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника (по уважительным причинам или в случае отказа сотрудника), заведующим Учреждения в присутствии любых двух сотрудников (а также с их фиксацией подписей данных сотрудников) вносится соответствующая запись в итоговой документ по результатам контроля,
- выполнять решения, рекомендации, устранять в указанные сроки замечания, вынесенные по итогам проведенного контроля;

## **4. Периодичность, формы и методы контроля**

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности сотрудников Учреждения. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане работы Учреждения, плане-графике контрольных мероприятий.

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 коллектива перед началом учебного года.

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

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

4.5. 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 внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение №1), в который могут включаться следующие параметры: тематика контроля, вид контроля, объект контроля, периодичность/сроки контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о выполнении, а также другие параметры (по необходимости);
- издание приказа заведующим, регламентирующего проведение контрольной деятельности (для тематического контроля, а также в случае необходимости для других видов и форм контроля);
- непосредственное проведение контрольных мероприятий;
- сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработка рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- оформление итогов контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также с иных параметров в случае необходимости;
- ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- исполнение сотрудниками решений, рекомендаций, замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организация и проведение повторного контроля при необходимости.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля на учебный год.

5.2.1. План-график внутриучрежденческого контроля и циклограмма контроля утверждается приказом заведующего в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.2. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся на основании приказа заведующего Учреждения в случае необходимости.

5.3. Определение оснований для проведения проверки.

5.3.1. Основанием для проведения контроля служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- годовой план работы Учреждения;
- необходимость установления соответствия реального положения дел в дошкольном учреждении, деятельности сотрудников требованиям нормативных правовых актов, норм, стандартов, локальных актов, принятых управленческих решений, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МБДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников и других граждан, поступившее в Учреждение, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ;

- приказ и/или распоряжение заведующего Учреждения, приказ и/или распоряжение Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

5.4. Подготовка и проведение контроля, оформление результатов проверки

5.4.1. Подготовка и проведение вправе осуществлять заведующий Учреждения, старший воспитатель, другие специалисты Учреждения, а также комиссия в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего Учреждения и согласно утвержденного плана-графика контроля.

Заведующий Учреждения назначает членов комиссии единоличным решением, для чего оформляет приказ (при необходимости) о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности, председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости. Единоличным решением заведующий Учреждения вправе привлечь к контролю сторонние (компетентные) организации, отдельных специалистов, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представителей государственно-общественного органа управления организацией. Заведующий Учреждения и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МБДОУ):

- составляет и оформляет при необходимости план-задание контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (Приложение№2);
- непосредственно проводит контрольные мероприятия;
- осуществляет сбор и анализ полученных в ходе контроля данных, выработку рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- оформляет итоги контроля с указанием вынесенных рекомендаций, замечаний, сроков их устранения, а также иных параметров в случае необходимости;
- осуществляет ознакомление проверяемых сотрудников с итогами контроля и вынесенными рекомендациями, замечаниями, сроками их устранения, а также с иными параметрами в случае необходимости;
- осуществляет контроль за исполнением решений, рекомендаций замечаний, вынесенных по итогам контрольной деятельности;
- организует и проводит повторный контроль при необходимости.

План-задание формируется в Учреждении для проведения только тематического контроля (проверки).

5.4.2. Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки/справки, доводятся до сведения педагогического коллектива на Педагогическом совете. В содержании аналитической справки должна быть представлена информация по всем блокам (вопросам), указанным в плане-

задании тематического контроля. Перед началом тематического контроля (проверки) издаётся приказ о проведении контроля, в котором указываются: ответственное лицо/ ответственный специалист и/или состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя, секретаря и членов комиссии (при необходимости), а также привлекаемых лиц, темы контроля, сроков контроля, а также другие параметры в случае необходимости.

По всем другим видам контроля заведующий Учреждения и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МБДОУ) вправе оформлять итоги проведенного контроля в документе различного вида, наиболее удобном для лиц, осуществляющих контроль: в виде аналитической справки и/или справки и/или отчета и/или карты контроля и/или иной форме по согласованию с заведующим Учреждения.

Заведующий и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (в лице председателя, секретаря и членов комиссии) обязаны поставить свою подпись, фамилию, имя, отчество, должность, дату в документе, отражающим итоги контроля.

Итоги административного контроля рассматривается на административном совещании при заведующем.

Итоги остальных видов контроля доводятся до сведения проверяемых сотрудников только через ознакомление и под подпись с документом, отражающим итоги контроля или при необходимости по согласованию с заведующим МБДОУ могут быть рассмотрены на Общем собрании работников, на Педагогическом совете или административном совещании при заведующем.

5.4.2. При подготовке к проверке ответственное лицо/ ответственный специалист и/или члены комиссии изучают информационные, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МБДОУ и другие материалы, необходимые к изучению в рамках тематики контроля.

5.4.3. Заведующий Учреждения, ответственное лицо/ответственный специалист и/или члены комиссии о проведении проверки вправе не уведомлять проверяемых сотрудников о предстоящем контроле.

5.4.4. Продолжительность контроля определяется сроками, указанными в плане-графике внутриучрежденческого контроля и/или в приказе заведующего и/или планом заданием, а также сроками по указанию (предписанию, распоряжению, приказу) Учредителя, и иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования. При необходимости срок контроля может быть продлен по согласованию с заведующим Учреждения.

## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- годовой план работы Учреждения;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание для тематического контроля;
- приказы заведующего Учреждения (в случае необходимости);
- документы различного вида, отражающие итоги контроля;
- протоколы Педагогического совета, протоколы административного совещания при заведующем и/или иные протоколы, в которых отражена информация о проведенном контроле;

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

ПЛАН-ГРАФИК

административного контроля в МБДОУ «Детский сад №180» на \_\_\_ учебный год

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения/отметка о выполнении

Циклограмма контроля в МБДОУ «Детский сад №180» на 20 \_\_\_ год

Тематика контроля	В и д к о н т р о л я	Месяцы												
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
Кадровое делопроизводство														
Финансово-хозяйственная деятельность														
Охрана жизни и здоровья детей														
Организация питания														
Организация педагогического процесса профессиональная компетентность педагогов														
Охрана труда и соблюдение техники безопасности														
ГО ЧС, противопожарная безопасность														

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**

проведения тематического контроля (проверки) (указывается название (тема) контроля)

1. Основание для проведения контроля (проверки):

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

2. Предмет контроля (проверки): \_\_\_\_\_  
(указывается, что именно проверяется)

3. Объект контроля (проверки): \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта)

4. Цель контроля (проверки): \_\_\_\_\_

5. Задачи контроля (проверки): \_\_\_\_\_

6. Вопросы контроля (проверки): \_\_\_\_\_

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
1				
2				

7. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения контроля (проверки) \_\_\_\_\_

9. Ответственный за проведение контроля(проверки) \_\_\_\_\_

Справка о результатах (проверки)

Основание для проведения контроля (проверки): \_\_\_\_\_

Предметом контроля (проверки) \_\_\_\_\_

Объектом (указывается, что именно являлось предметом контроля (проверки))  
контроля (проверки) \_\_\_\_\_

Целью (указывается, что именно являлось объектом контроля (проверки))  
контроля (проверки) \_\_\_\_\_

В вопросы контроля (проверки) входило следующее:

№ п/п	Вопросы контроля	Цель контроля по каждому вопросу	Методы контроля, инструментарий	Ответственный
1				

Далее следует текстовое изложение по каждому вопросу контроля. Даются рекомендации. Указываются ответственные по выполнению рекомендаций и сроки выполнения рекомендаций.

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника \_\_\_\_\_