

образовательного процесса;

- повышение качества кадрового потенциала;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников ДООУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДООУ;
- 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 ДООУ.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации ДООУ 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 Управляющего совета.

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 ДООУ, 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 режимные моменты и другие мероприятия работников ДООУ;
- 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 ДООУ.

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 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.

Периодичность, формы и методы контроля

4. Периодичность , формы 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 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, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение

и экспертиза документации.

4.5. Предметом учредительного контроля является деятельность работников ДООУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1)

- 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.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2)

5.3. При формировании плана-графика 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 ДООУ за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или 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.

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

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

5.5. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в ДООУ, из иных органов по фактам нарушений в организации.

5.6. Подготовка проверки

Подготовку к проверке осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра, 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;

- 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 № 3);
- проводит совещание с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.7. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы ДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников ДОУ.

5.8. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников 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 один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.9. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом заведующего ДОУ.

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

5.10. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками ДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.11. 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.

5.12. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии.

Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.13. 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

5.14. Оформление результатов проверки.

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.

5.15. 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 ДООУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));
- собирает подписи сотрудников ДООУ, 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 по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

5.16. Сотрудник ДООУ

- 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.

5.17. Ответственный специалист информирует заведующего ДООУ о результатах проверки.

5.18. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- о издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками ДООУ;
- о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДООУ;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.19. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.

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.

5.20. План корректирующих мероприятий составляется по итогам учебного года и

содержит:

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

5.21. План корректирующих мероприятий:

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

5.22. Ответственный специалист:

- организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений;
- готовит отчет о выполнении плана-графика;
- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;
- представляет отчеты заведующему ДООУ, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, 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 ДООУ на учебный год);
- доклады, сообщения на Педагогическом, Попечительском, Управляющем совете ДООУ справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем ДООУ;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);
- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии ДООУ.

7. Примерный перечень вопросов подлежащих контролю

7.1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения:

- контроль исполнения муниципального задания;
- соблюдение устава детского сада;
- контроль выполнения нормативных документов;
- контроль выполнения решений педсоветов, методических советов, совещаний при заведующем.

7.2. Образовательный процесс:

- контроль реализации ФГОС, образовательных программ и учебного плана;
- контроль качества образовательных результатов.

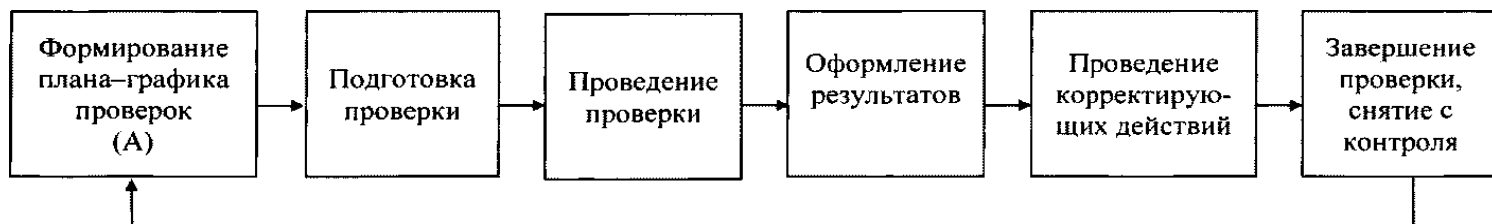
7.3. Условия образовательного процесса:

- охрана труда;
- контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- контроль использования финансовых имущественных средств.

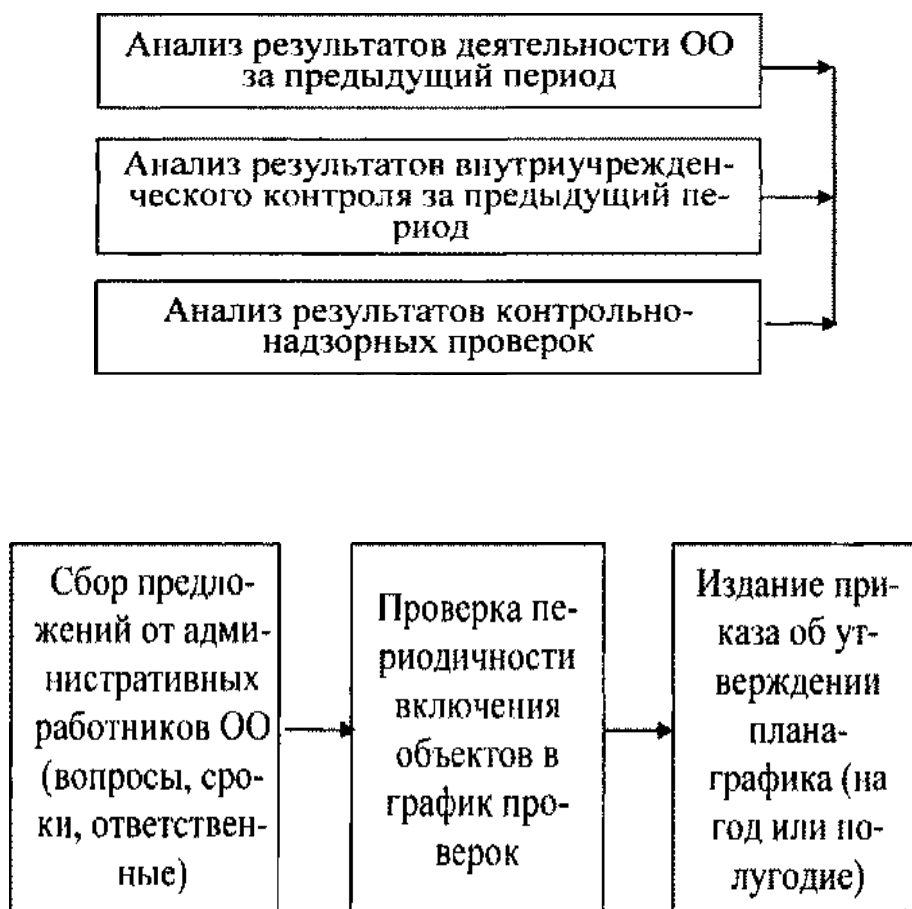
7.4. Здоровье воспитанников:

- контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;
- контроль санитарно-гигиенического состояния детского сада;

- контроль организации питания;
- контроль организации двигательного режима;
- контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)



Ответственный специалист

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

	Направле- ния кон- троля	Формы кон троля	Объект кон троля	Цель кон троля	Методы кон- троля	Сроки (Ответствен- кон- ный троля	Где под- водятся итоги контроля

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 _____
(полное наименование объекта)

4 Цель проверки _____

5 Задачи проверки _____

6 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Фамилия, И О члена комиссии,	Рассматриваемые документы
1			
2			

6 Проверяемый период деятельности _____

7 Сроки начала и окончания проведения проверки

8 Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии **Ф И О** Должность Члены
комиссии **Ф И О**, Должность

Председатель комиссии
по проведению проверки _____
инициалы фамилия личная подпись

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле

СПРАВКА* *
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)
по вопросу « _____ »

- 1 Цель проверки _ _____ _ _____
 - 2 Задачи проверки _____
 - 3 Проверяемый период деятельности _____
 - 4 Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
 - 5 Выводы
- 1 _____
- 2 _____

Должность специалиста

*Форма справки по вопросу проверки Заполняется специалистом

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА**

О результатах проверки

(объект проверки)

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

1

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

**Форма итоговой справки Заполняется ответственным специалистом

Примерная 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 вне-плановых проверок			
Из них			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий

