

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
первичной  
профсоюзной  
организации  
Леденева Ж.В.  
«\_\_\_»\_\_\_\_\_2021

ПРИНЯТО на  
педагогическом совете  
Протокол № 1 от  
30.08.2021

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 83»  
  
Приказ от 30.09.2021  
№ 107

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутриучрежденческом контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ «Детский сад № 83» (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 ДОУ, 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, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом ДОУ.

1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет администрация ДОУ и члены педагогического коллектива на основании приказа заведующего ДОУ.

#### **2. Цель, задачи и предмет контроля**

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществления 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 неиспользованию 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 ДОУ.
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОУ;
- соблюдение прав участников образовательных отношений;
- соблюдение требований Федерального государственного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствование системы управления качеством дошкольного образования, в том числе оценки качества дошкольного образования.

2.3. Предметом контроля является организация воспитательно-образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников ДОУ.

### **3. Права и обязанности участников контрольных мероприятий**

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

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе из других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители родительской общественности из числа представителей Совета Учреждения.

3.2. Лица и комиссии, осуществлявшие контрольные мероприятия, руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края, МКУ «Управления образования Администрации города Бийска», локальными актами ДОУ, настоящим Положением и приказом о проведении контрольных мероприятий.

**3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия имеют право:**

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, и другие мероприятия;

- 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, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим ДОУ.

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

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего ДОУ;
- 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 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: собеседования, посещения занятий, мероприятий, режимных моментов, обследование, мониторинг, опросы, анкетирование, наблюдение за организацией воспитательно-образовательного процесса, изучение и экспертиза документации, предметно-пространственной развивающей среды и используемый УМК.

4.5. Предметом контроля является деятельность работников ДОУ по исполнению и соблюдению нормативно 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).

5.2.1. При формировании плана – графика учитывается:

- 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 ДООУ, 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 проведения контроля утверждается приказом заведующего ДООУ в срок до 01.09 текущего года.

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

5.3. Определение оснований для проведения проверки:

Основанием для проведения проверки служат:

- план – график внутриучрежденческого контроля;
- обращение родителей (законных представителей) воспитанников;
- поступившие из иных органов фактам нарушений в ДООУ.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет заведующий ДООУ.

Заведующий ДООУ:

- формирует комиссию на проверку;
- осуществляет привлечение экспертов;

Оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указывается состав комиссии с указанием ФИО, должности председателя комиссии, а так же привлекаемых лиц, цель, задачи, предмет и объект проверки, проверяемый период, сроки проведения проверки, проверяемые вопросы, план – задание (программа проверки), включаемый перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение № 3).

Заведующий ДООУ проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы по вопросам проверки, результаты учредительного контроля по вопросам проверки, контрольно-надзорных мероприятий по вопросам проверки, материалы работников ДООУ.

5.4.3. Заведующий о проведении проверки уведомляет педагогических работников ДООУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана – задания под роспись. Уведомление о внеплановой проверке проводится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5

занятий и двух мероприятий на 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

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

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 вынесения суждений членам комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведение установочного и итогового совещаний с членами комиссии.

Входе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, чек-листа, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. При проведении Установочного (организационного) совещания с членами комиссии Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целями и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом – заданием и с использованием разнообразного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками ДОУ, опроса, анкетирования 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 течении 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 занятий и или иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.6.2. Председатель комиссии по завершению проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки;

- информирует о результатах проведенного контроля работников ДОУ в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.
- подписывает справку (оформляется в соответствии с приложением № 4).
- 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.

5.6.3. Сотрудник ДОУ после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает одно или нескольких управленческих решений:

- издает приказ об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- обсуждение материалов контроля на совещаниях, заседаниях мероприятия с сотрудниками ДОУ;
- издание приказа о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;
- привлечение к дисциплинарной ответственности педагогического работника;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствия, нарушений.

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

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

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

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

5.7.3. План корректирующих мероприятий:

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

5.7.4. Заведующий ДОУ:

- организует 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;
- вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого отчета на совещаниях, советах и других мероприятиях.

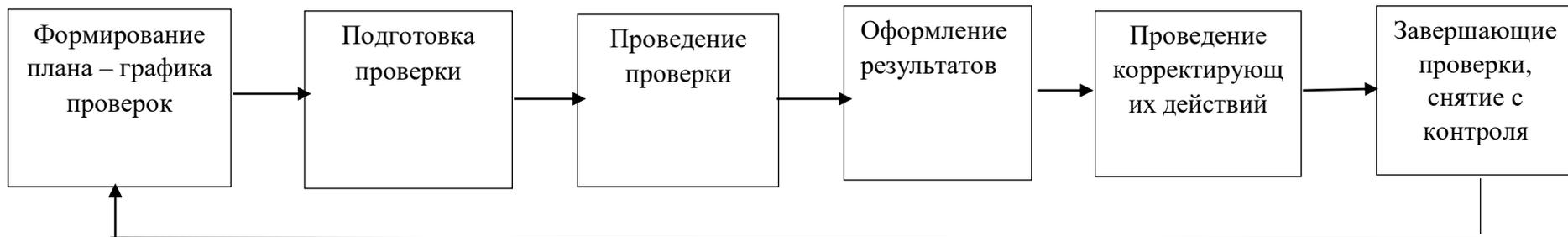
## **6. Документация внутриучрежденческого контроля**

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

- план – график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы ДОУ на учебный год);
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете Учреждения, производственных совещаниях;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5);
- отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течении пяти лет в архиве ДОУ.

**Схема проведения внутриучрежденческого контроля**



**Форма плана – графика внутриучрежденческого контроля**

№	Направление контроля	Формы контроля	Объект контроля	Цель контроля	Методы контроля	Сроки контроля	ответственный

**План – задание  
проведения проверки**

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_ (план работы ДООУ план – график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет \_\_\_\_\_ проверки

\_\_\_\_\_ (указывается что именно проверяют)

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

4. Цель проверки \_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_

6. Вопросы проверки, посещаемы мероприятия, документы

№ п/п	Наименование вопроса	Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос	Посещаемые мероприятия	Рассматриваемые документы
1				
2				

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

8. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_

9. 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

**СПРАВКА**  
о результатах проверки  
тема « \_\_\_\_\_ »

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 \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

**ИТОГОВАЯ СПРАВКА  
О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРКИ**

ТЕМА « \_\_\_\_\_ »

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_ (номер и дата или пункт годового плана)

2. Вопрос 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

\_\_\_\_\_ инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ личная подпись

Со справкой ознакомлен(ы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы сотрудника(ков))