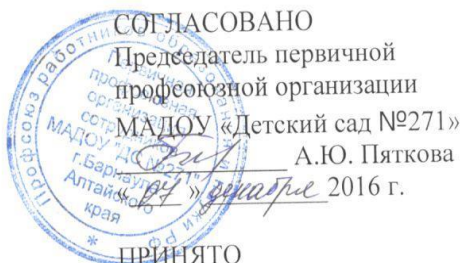


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №271»
(МАДОУ «Детский сад №271»)



ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 2
«04» декабря 2016 г.

Положение
о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271» (далее – Положение, далее - МАДОУ) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МАДОУ, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МАДОУ, направленная на установление 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 МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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 МАДОУ.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий МАДОУ, старший воспитатель, а так же другие специалисты (лица) в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью контроля является повышение качества и эффективности деятельности МАДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля и оценки соблюдения сотрудниками 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 МАДОУ;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МАДОУ;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования; соблюдение требований СанПиН, действующего законодательства, приказов и распоряжений заведующего МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

3. Права и обязанности участников контроля

3.1. Организацию и проведение контроля вправе осуществлять заведующий МАДОУ, старший воспитатель, а так же другие специалисты МАДОУ в рамках полномочий, определенных должностными инструкциями и/или приказом заведующего МАДОУ и согласно утвержденного плана-графика контроля.

К контролю могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления организацией по согласованию с заведующим МАДОУ.

3.2. Лица и/или комиссии, осуществляющие контроль, 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 МАДОУ, его локальными актами, настоящим Положением, приказами о проведении контроля.

3.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки;
- запрашивать, изучать и анализировать в ходе контрольной деятельности любую необходимую информацию, материалы, документацию, деятельность сотрудников МАДОУ, относящуюся к тематике контроля;
- проводить повторный контроль по необходимости;
- по итогам контрольной деятельности вносить предложения о поощрении работников МАДОУ, о направлении его на курсы повышения квалификации, обучение (при необходимости и в рамках должностных инструкций по согласованию с заведующим МАДОУ), вносить предложения о применении дисциплинарного взыскания и других решений по согласованию с заведующим МАДОУ; а также вносить другие предложения при необходимости, не противоречащие деятельности МАДОУ, должностным инструкциям, Уставу МАДОУ, имеющимся локальным и законодательным актам РФ и МАДОУ.

3.4. Лица, осуществляющие контроль, обязаны:

- осуществлять контроль на основании утвержденного плана-графика внутриучрежденческого контроля и/или приказа заведующего и/или иных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования;
- соблюдать установленные сроки проведения контроля;
- знакомить работника с результатами контроля;
- требовать объяснения в устном и/или письменном виде от работника по результатам контроля в случае необходимости;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам контроля;
- не распространять сведения, относящиеся к контролю, за пределы МАДОУ;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

3.5. Работник имеет право:

- ознакомиться при желании с планом-графиком и/или с планом-заданием контроля и/или приказом о проведении контроля;
- непосредственно присутствовать при проведении контроля, давать объяснения (письменно или устно) по вопросам, относящимся к тематике контроля;
- при желании, получать от лиц, осуществляющих контроль, информацию, консультации, которые относятся к тематике контроля;
- знакомиться с результатами контроля;

- аргументировать свое согласие или несогласие в устном и/или письменном виде с результатами контроля, а также с отдельными действиями лиц, осуществляющих контроль.

3.6. Работник обязан:

- присутствовать в ходе контроля, по требованию проверяющих;
- предоставлять всю необходимую информацию, документы по тематике контроля;
- предоставлять письменные и/или устные объяснения по предмету контроля и его результатам по требованию заведующего МАДОУ, а также лиц, осуществляющих контроль (в указанные /озвученные сроки);
- 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 МАДОУ 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;
- действовать в рамках Положения о профессиональной этике педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №271», в рамках должностных инструкций быть тактичным, этичным.

4. Периодичность, формы и методы контроля

4.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью 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 МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

Период, продолжительность и формы контроля определяются годовым планом, планом-графиком контрольной деятельности МАДОУ, а также приказами и/или распоряжениями заведующего МАДОУ, приказами и/или распоряжениями Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

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, годовым планом.

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, а также по приказу и/или распоряжению заведующего МАДОУ,

приказу и/или распоряжению Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

4.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.3.1. Виды контроля: административный, тематический, оперативный, систематический, персональный контроль.

4.4. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации и/или иные методы по усмотрению лиц, осуществляющих контроль.

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, направления контроля, ответственные лица по осуществлению контроля, форма отражения/отметка о выполнении, а также другие параметры (по необходимости);
- Издание приказа заведующим МАДОУ, 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 (Приложение №1).

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 МАДОУ 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 МАДОУ;

- 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 МАДОУ, приказов и распоряжений Учредителя, а также иных органов, осуществляющих контроль (надзор) в сфере образования.

- обращение родителей (законных представителей) воспитанникови других граждан, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МАДОУ;

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

Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ):

- составляет и оформляет при необходимости план-задание контроля, определяет перечень документов, материалов, инструментария и иные параметры, необходимые для осуществления контроля (**Приложение №2**);
- непосредственное 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 МАДОУ 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 МАДОУ и/или ответственное лицо/ответственный специалист и/или комиссия (по согласованию с заведующим МАДОУ) 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 МАДОУ.

Заведующий МАДОУ 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 под подпись с документом**, отражающим итогов контроля или при необходимости по согласованию с заведующим МАДОУ могут быть рассмотрены на Общем собрании Трудового коллектива, 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 МАДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников МАДОУ и другие материалы, необходимые к изучению в рамках тематики контроля.

5.4.3. Заведующий МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

- годовой план работы МАДОУ;
- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план-задание для тематического контроля;
- приказы заведующего МАДОУ (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.

Название ООД		Месяц Месяц Месяц Месяц	
Название ООД			Месяц Месяц Месяц Месяц
Название ООД	Месяц Месяц Месяц Месяц		
Название ООД		Месяц Месяц Месяц Месяц	
Название ООД			Месяц Месяц Месяц Месяц

**ООД- организованная образовательная деятельность*

Контроль за организацией внеаудиторной деятельности (взаимодействие с детьми в различных видах деятельности и в процессе режимных моментов):

№	Вопросы оперативного контроля	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц	Ме сяц
1	Санитарное состояние группы									
2	Охрана жизни и здоровья детей									
3	Выполнение режима дня									
4	Выполнение режима прогулки									
5	Организация питания в группе									
6	Организация совместной деятельности по воспитанию КГН и культуры поведения									
7	Организация режимного момента «Умывание»									
8	Проведение закаливающих процедур									
9	Организация совместной и самостоятельной деятельности в утренний период времени									
10	Организация совместной и самостоятельной деятельности во второй половине дня									
11	Подготовка воспитателя к непосредственно образовательной деятельности									
12	Планирование воспитательно-образовательной работы с детьми									
13	Планирование и организация итоговых мероприятий									
14	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Физическое развитие» (Становление ценностей здорового образа жизни, овладение его элементарными нормами и правилами)									
15	Материалы и оборудование для реализации образовательной области									

	«Физическое развитие»																		
1 6	Материалы и оборудование для организации образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» (усвоение норм и ценностей, принятых в обществе; общение и взаимодействие ребенка со взрослыми и сверстниками; становление самостоятельности, целенаправленности и саморегуляции собственных действий)																		
1 7	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» (формирование позитивных установок к различным видам труда и творчества)																		
1 8	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Социально-коммуникативное развитие» (формирование основ безопасного поведения в быту, социуме, природе)																		
1 9	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Речевое развитие» (знакомство с книжной культурой, детской литературой, понимание на слух текстов различных жанров детской литературы.)																		
2 0	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Речевое развитие»																		
2 1	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Познавательное развитие. Центр сенсорного развития»																		
2 2	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» в совместной с педагогом и самостоятельной конструктивной деятельности																		
2 3	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Познавательное развитие» Центр познания мира																		
2 4	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Познавательное развитие» Центр математического развития																		
2 5	Материалы и оборудование для реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (ценностно-смысловое восприятие и понимание произведений музыкального искусства; реализация самостоятельной творческой музыкальной деятельности).																		
2 6	Материалы и оборудование для реализации образовательной																		

	области «Художественно-эстетическое развитие» (формирование элементарных представлений о видах искусства; ценностно-смысловое восприятие и понимание произведений искусства; реализация самостоятельной творческой деятельности (Изобразительной, конструктивно-модельной)).									
2 7	Оформление и обновление информации в уголке для родителей									
2 8	Проведение родительских собраний									

Приложение №2
к Положению о
внутриучрежденческом контроле

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				
...				

7. Проверяемый период (сроки начала и окончания проведения контроля (проверки): с...по... _____

Приложение № 3
к Положению о
внутриучрежденческом контроле
«ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К
АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКЕ
ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ, СПРАВКА
ТЕМАТИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №271»
(МАДОУ «Детский сад №271»)

Аналитическая справка об итогах тематического контроля (проверки)
«Название (тема)»

Фамилия И.О., должность

20../20..

Справка об итогах тематического контроля (проверки)
«Название (тема)».

Основание для проведения контроля (проверки):
_____.
Предметом контроля (проверки)
_____.
(указывается, что именно являлось предметом контроля (проверки))
Объектом контроля (проверки)
_____.
(указывается, что именно являлось объектом контроля (проверки))
Целью контроля (проверки)
_____.
(указывается, что именно являлось целью контроля (проверки))
Задачами контроля (проверки)
_____.
(указывается, что именно являлось предметом 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 _____

Пронумеровано, пронумеровано на 77
листах, скреплено печатью



Заведующий МАДОУ
«Детский сад №271»
В.В. Гусейнова