

Принято
На общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ № 43 г.Невинномысска
Протокол № 3 от 22.12. 2019 г.

Приложение к приказу
МБДОУ № 43 г.Невинномысска
от 09.01. 2020 г. № 10

Положение о внутреннем контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №43 «Аленушка» с приоритетным осуществлением познавательно-речевого направления развития воспитанников» города Невинномысска

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №43 «Аленушка» города Невинномысска (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 «О внесении изменений в статьи 11 и 14 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №43 «Аленушка» города Невинномысска.

1.2. Данное Положение разработано с целью упорядочения системы контроля всех направлений деятельности (далее внутренний контроль) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №43 «Аленушка» города Невинномысска (далее ДОУ) общегосударственным установкам, целям и задачам общеобразовательной программы дошкольного воспитания, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации и иных специалистов ДОУ в части осуществления

контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами и другими сотрудниками ДООУ.

1.4. Внутренний контроль — главный источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ДООУ. Под внутренним контролем (далее контроль) понимается проведение администрацией и иными специалистами ДООУ проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Ставропольского края, администрации города Невинномысска, управления образования администрации города Невинномысска, а также изучение последствий принятых управленческих решений в ДООУ.

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в ДООУ.

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников ДООУ, а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации Ставропольского края, администрации города Невинномысска, управления образования — администрации города Невинномысска и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по ДООУ и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица ДООУ, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; Ставропольского края, администрации города — Невинномысска, управления — образования администрации города Невинномысска; Уставом и локальными нормативными актами ДООУ; настоящим Положением, тарифно-квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией ДООУ необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников ДООУ и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. Внутренний контроль в ДООУ осуществляет администрация. По приказу заведующего к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги и другие работники ДООУ, а также, по согласованию, представители органов государственного-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица (эксперты), в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития ДОУ.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательного процесса по реализации государственной политики в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов работниками ДОУ и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности работников ДОУ;
- инструктирование должностных лиц ДОУ по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в ДОУ образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДОУ;

- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ДООУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля в ДООУ являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные формы, виды и методы контроля

3.1. Внутренний контроль в виде плановых проверок в ДООУ осуществляется в соответствии с планом контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива ДООУ перед началом учебного года.

3.2. Контроль осуществляется, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, сбора, обработки, анализа, информации и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.3. В зависимости от содержания различают следующие виды внутреннего контроля: комплексный (фронтальный), тематический, оперативный.

3.3.1. Цель оперативного контроля - получение информации для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, осуществление функции регулирования.

Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья воспитанников ДООУ ит. д.

Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

3.3.2. Цель комплексного контроля — изучение состояния деятельности по всем направлениям в одном из подразделений ДООУ (группа, пищеблок,

методическая служба и др.) или изучение и анализ деятельности конкретного работника.

Продолжительность комплексного контроля - не более десяти дней.

3.3.3. Цель тематического контроля — всестороннее изучение качества работы по определенной направленности, теме, намеченной в годовом плане ОУ.

Тематический контроль предполагает сбор наиболее полной информации и своевременного внесения корректив в работу педагогического коллектива или отдельного педагога.

Продолжительность тематического контроля — не более десяти дней.

3.4. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

активный контроль — контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ДОУ. (Продолжительность активного контроля не более десяти дней), |

камеральный контроль - изучение документальных материалов. (Продолжительность камерального контроля — не более пяти дней).

3.5. В зависимости от времени проведения и последовательности:

плановый - осуществляется на основании анализа деятельности ДОУ за прошедший год, в соответствии с планом, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим ДОУ и доводится до работников ДОУ в начале учебного года;

внеплановый — проводится не более двух дней на основании приказа ДОУ.

3.6. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в ДОУ:

персональный - изучение и анализ деятельности отдельного работника, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях деятельности;

обобщающий - получение информации о состоянии процесса в том или ином подразделении ДОУ (группа, пищеблок, методическая служба и др.) В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс работы в отдельном подразделении.

3.7. Основаниями для формирования плана внутреннего контроля являются:

заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;

проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

наличие выявленных нарушений и низкого уровня качества деятельности в ДОУ за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

3.9. Внеплановый (оперативный) контроль проводится в случаях:

обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций);

возникновения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, сотрудниками ДОУ и другими лицами;

получения представлений и иной информации, органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов Роспотребнадзора и др.;

наличия иной информации, свидетельствующей о нарушениях.

3.10. Внутренний контроль проводится в сроки, указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

3.11. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;

необходимость сбора дополнительной информации;

непредставление работником ДОУ необходимых сведений в установленный срок;

иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

3.12. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом ДОУ, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия.

4. Самоконтроль

4.1. Педагогические работники ДОУ, могут быть переведены на самоконтроль.

4.2. Инициатива установления педагога на самоконтроль может исходить от администрации и педагогических работников ДОУ.

4.3. Рассмотрения предложения о переводе на самоконтроль педагога осуществляется при наличии его письменного согласия.

4.4. Условия перевода педагога на самоконтроль:

педагогический работник, аттестованный на высшую квалификационную категорию;

справка о результатах комплексного контроля деятельности педагога за предыдущий учебный год включающая следующие позиции:

знание и применение методики педагогической диагностики;

умение распознавать индивидуальные особенности детей и учитывать их при реализации образовательных программ;

умение творчески применять программы и технологии в практической деятельности;

обеспечение высокого уровня культурных и гигиенических навыков воспитанников;

обеспечение положительной динамики развития воспитанников за последние три года;

отсутствие замечаний со стороны администрации и жалоб со стороны родителей;

активное участие в методических мероприятиях ДООУ и города.

4.5. Педагогические работники, работающие на самоконтроле, определяются решением Педагогического совета *

4.6. Решение Педагогического совета закрепляется приказом ДООУ.

4.7. В конце учебного года педагог, находящийся на доверии и самоконтроле представляет на Педагогическом совете проблемно - ориентированный анализ с показом результатов своей работы.

4.8. Педагогические работники ДООУ, могут быть переведены с самоконтроля на административный контроль в следующих случаях:

- признания проблемно — ориентированного анализа педагога за отчетный период не удовлетворительным;

- наличие нарушений, выявленных при обращении физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов, педагогическим работником;

- наличие нарушений, выявленных при возникновении конфликтных ситуаций в отношениях между педагогом, находящимся на самоконтроле, участниками образовательного процесса, сотрудниками ДООУ и другими лицами;

- наличие иной информации, свидетельствующей о нарушениях.

5. Организация подготовки, проведения и подведения итогов внутреннего контроля

5.1. Внутренний комплексный и тематический контроль проводится на основании приказа ДОО о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- план - задание на проведение контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии (экспертной группы), персональный состав комиссии, либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке;
- сроки предоставления итоговых материалов.

5.2. В плане - задании комплексного и тематического контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План - задание разрабатывается заведующим или старшим воспитателем ДОО, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.3. Оперативный контроль проводится на основании плана работы на учебный год (месяц). В целях ознакомления сотрудников ДОО с критериями оценки на информационных стендах размещаются карты наблюдения (анализа деятельности) не позднее, чем за 10 дней до проведения контроля.

5.4. Внеплановый контроль проводится на основании приказа ДОО о проведении контроля.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом, месячном, плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях (ситуации угрожающие здоровью и жизни участников обучающихся и сотрудников ДОО) заведующий детским садом и (или) старший воспитатель может контролировать деятельность ДОО без предварительного предупреждения. *

5.6. При проведении внеплановых проверок работник ДОО предупреждается не менее чем за 1 день до проверки.

5.7. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;

- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.8. В ходе проверки проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

5.9. Работник ДОУ, подлежащий контролю, обязан:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.10. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- знакомиться со своими правами и обязанностями;

- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля;

- обратиться в конфликтную комиссию при несогласии с результатами контроля в течение 2-х недель.

5.11. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

5.12. По завершении внутреннего контроля в ДОУ председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работников, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- обобщает и систематизирует весь материал.

5.13. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);

- аналитической справки (результаты комплексного и тематического контроля);

- карты наблюдений;

- карты анализа создания условий для реализации основных образовательных программ;

- карты анализа деятельности работников и подразделений ДОО.

5.14. Документ о результатах внутреннего контроля (далее документ) оформляется в течение трех дней после его окончания в двух экземплярах, подписывается председателем и всеми членами комиссии (экспертной группы) или проверяющим. К документу прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

5.15. Председатель комиссии знакомит работников ДОО с документом под роспись в графе «ознакомлен». В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении составляется акт об отказе от ознакомления, который заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии (проверяющим).

5.16. Сотрудники ДОО знакомятся с результатами контроля на заседаниях Педагогического совета, производственных совещаниях, совещаниях при заведующем ДОО.

5.17. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5.18. По результатам контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

5.20. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим ДОО в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника ДОО, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений

обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом ДОО (Педагогическим советом, Общим собранием трудового коллектива);

- проведение Педагогического совета, производственного совещания, Общего собрания трудового коллектива, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля;

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц ДОО;

иные решения в пределах своей компетенции.

5.21. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

5.22. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности и при подготовке материалов для аттестации на первую и высшую квалификационные категории.

5.23. Материалы по итогам проведенного контроля хранятся в ДОО в соответствии с номенклатурой дел.

6. Организация контроля исполнения рекомендаций (предписаний) по итогам внутреннего контроля

6.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации ДОО.

6.2. Работник ДОО, по результатам контроля которого „выявлены ” нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, обязан исполнить их в установленный приказом срок.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или _ недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки старшего воспитателя ДОО или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником ДОО;

- приказ о дисциплинарном взыскании работника ДООУ в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

7. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

7.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего о проведении контроля.

7.2. При проведении внутреннего контроля председатель комиссии:

- ставит в известность работника ДООУ об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

- осуществляет общее руководство членами комиссии;

- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

- устанавливает порядок работы комиссии при проведении внутреннего контроля;

- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля; докладывает заведующему ДООУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период внутреннего контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо опускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего ДООУ;

- отчитывается перед заведующим ДООУ о ходе и результатах проведения внутреннего контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных миссией нарушений и недостатков в деятельности работника ДООУ.

7.3. В случае отсутствия председателя комиссии по внутреннему контролю, его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

7.4. Председатель и члены комиссии, эксперты, проверяющие обязаны:

- сообщить заведующему ДОУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе работника ДОУ при условии устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

7.5. Члены комиссии (экспертной группы) в рамках проведения внутреннего контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

7.6. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе , контроля выводов и предложений: за качество исполнения плана — задания;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника ДОУ;
- за ознакомление с итогами контроля работника ДОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в отделе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом ДОУ,

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.