

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзной  
организации МАДОУ  
«Детский сад №242»  
И.Г.Сусликова  
«30» ноября 2016 г



ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от «30» ноября 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле в муниципальном автономном  
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №242»  
общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №242» общеразвивающего вида (далее Положение), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №242» общеразвивающего вида (далее МАДОУ), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, 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 образовательной организации.

1.4. Организацию и проведение контроля осуществляют заведующий, старший воспитатель.

### 2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и

эффективности деятельности МАДОУ.

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 организации, повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов образовательной организации, 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 МАДОУ.

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

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

3.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно общественного органа управления организацией

3.3. 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 образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

3.4. 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, лекции и другие мероприятия работников образовательной организации,
- 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 руководителем организации.

### 3.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя,
- 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.

### 3.6. 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.

### 3.7. 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.

4.3. 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.

**Оперативный (Систематический) контроль** осуществляется с целью постоянного наблюдения за нормируемой деятельностью Учреждения, направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, обработки информации для эффективного решения задач управления деятельностью Учреждения. Проводится на основании плана – графика контроля. В ходе систематического контроля заполняются карты контроля, где отображается аналитическая информация (выводы и рекомендации), которая заслушивается на совещании при заведующем.

**Оперативный контроль** направлен на сбор информации о состоянии жизнедеятельности Учреждения за определенный отрезок времени по вопросам обеспечения безопасности образовательного пространства, качества образовательной деятельности, организации питания, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности, состояния имущества, укрепление материальной базы, финансово-хозяйственной деятельности и др. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом-графиком.

**Тематический контроль** проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения, направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на:

- привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые решаются недостаточно успешно;
- анализ выполнения образовательной программы Учреждения по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;
- выявление качества и системы работы по задачам, намеченным в годовом плане учреждения.

**Фронтальный контроль** – проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы

для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе. В ходе фронтального контроля составляется план, в котором прописывается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического прочеса: анализа документации, открытых просмотров разных видов деятельности (непосредственно образовательная, продуктивная, трудовая, игровая и т.д.), анализа детских работ, консультационного информационного стенда для родителей (законных представителей), выставок и т.д.

**Персональный контроль** направлен на изучение системы работы, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства; и на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определенной теме.

**Итоговый контроль** (самообследование) проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана. Итоговый контроль включает: план, цель, сроки проведения, график, материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.) Аналитическая справка включает в себя: положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана. Итоговый контроль включает: план, цель, сроки проведения, график, материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.) Аналитическая справка включает в себя: положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

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

4.4. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

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

4.6. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг,

экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.7. Предметом учредительного контроля является деятельность работников МАДОУ 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 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.

5.1. 5.2 Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля:

5.2.1. При формировании плана-графика внутриучрежденческого контроля учитываются:

- периодичность проверки (оперативный: еженедельно, ежемесячно, ежеквартально; тематический: не менее 2 раз в год; фронтальный: по мере необходимости; итоговый 1 раз в год процедура самообследования)
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности Учреждения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения родителей или законных представителей воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения внутриучрежденческого контроля утверждается приказом заведующего Учреждения в срок до 1 сентября текущего года.

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

5.3. Основанием для проведения проверки служат план-график внутриучрежденческого контроля, обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в МАДОУ, из иных органов по фактам нарушений в учреждении.

5.4. Подготовка к проверке.

**5.4.1. Тематический контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала тематического контроля издает приказ, в котором утверждает цель, график, план тематического контроля. Назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели проводится в одной, в нескольких или во всех возрастных группах. Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка и заслушивается на Педагогическом совете Учреждения. (Приложение 2), (Приложение 3)

**5.4.2. Оперативный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля, должностными лицами, определенными приказом заведующего Учреждения. С вопросами оперативного контроля работники знакомятся в начале каждого месяца. По итогам оперативного контроля ежемесячно составляется аналитическая справка (Приложение 4), которая доводится до сведения коллектива на совещании при заведующем, где выносятся решения о снятии вопросов с контроля, или постановка их на контроль на определенный период с целью корректирующих действий.

**5.4.3. Персональный контроль** проводится в соответствии с планом-графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами, определенными приказом руководителя. Тематика персонального контроля педагогов планируется в начале учебного года. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

**5.4.4. Внеплановая проверка** проводится по приказу заведующего, 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 2) проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку (Приложение 3).

- При проведении внеплановой проверки члены комиссии изучают, результаты внутриучрежденческого контроля, документацию, деятельность сотрудника, берут письменные объяснения сотрудника, очевидцев, составляют акт обследования места происшествия (при необходимости) и др.

- Сотрудник уведомляется о начале проверки путем доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

- Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющими не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки, осуществляется приказом заведующего Учреждения.

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

- 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.

- Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

- 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.

- 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.

- Председатель комиссии по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке (Приложение 3) по принятой форме в течение двух недель по завершении проверки.

- Сотрудник Учреждения 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.

- Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений об издании соответствующего приказа, об устранении выявленных несоответствий, нарушений, об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками



образовательной организации, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников Учреждения, иные решения в пределах своих полномочий.

5.5. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений по итогам контроля определяются из их анализа.

5.5.1. Корректирующие действия по итогам контроля, не требующие длительной подготовки и организации, проводятся непосредственно в период проведения контроля либо в короткий срок, определяемый должностным лицом, проводящим проверку.

5.5.2. План корректирующих мероприятий составляется в случае, если корректирующие действия по итогам контроля, требуют длительной подготовки и организации.

5.5.3. План корректирующих мероприятий по итогам контроля по решению Педагогического совета может быть включен в план работы Учреждения на следующий учебный год.

5.5.4. План корректирующих мероприятий по итогам контроля, ответственные за его выполнение должностные лица утверждаются и назначаются приказом заведующего.

5.5.5. Ответственные должностные лица, готовят отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий и представляют заведующему.

Итоги выполнения плана корректирующих мероприятий выносятся на рассмотрение на совещания при заведующем, Педагогические советы и другие мероприятия коллегиальных органов.

5.6. При проведении оперативных(экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5.7. Оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам оперативного контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на совещании при заведующем Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

## **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 МАДОУ на учебный год), справки, сообщения на педагогическом совете, собрании трудового коллектива, Попечительском совете и др. органах самоуправления МАДОУ, справки о результатах проверки, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п, приказы по вопросам контроля, отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение № 5), отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в организации.



Приложение 2 к Положению о  
внутриучрежденческом контроле

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №242»

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 \_\_\_\_\_

4 Цель (задачи) проверки \_\_\_\_\_

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

п/п	Вопросы контроля	Методы контроля	Содержание контроля	Сроки	Кто проводит
1					
2					

6 Сроки проведения проверки \_\_\_\_\_

7 Состав комиссии по проведению проверки

Председатель комиссии ФИО должность

Члены комиссии ФИО должность

Председатель комиссии  
по проведению проверки

---

инициалы  
фамилия

---

личная  
подпись

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №242»

СПРАВКА

О результатах проверки (объект проверки)

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

---

2 Цель проверки

---

3 Сроки проверки

---

4 Состав комиссии по проведению проверки

---

5 Вопрос (вопросы) проверки

---

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

Приложение № 4  
к Положению о внутриучрежденческом  
контроле

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №242»

**СПРАВКА**  
о результатах проверки

1. По вопросу « \_\_\_\_\_ »

Цель проверки \_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_

Заключения по результатам проверки \_\_\_\_\_

Выводы

---

---

---

---

Должность специалиста \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

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
] Проведено проверок по плану			
Из них			
- проведено в соответствии с			
- проведено с изменением срока(причины)			
- не проведено (причины)			
- 2 Проведено внеплановых проверок			
Из них - по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям граждан			

Таблица 2

№ п/п !	Вопросы проверок	Кол-во
<b>1</b>		
	<b>1</b>	

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий