СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

 председатель профсоюзной организации заведующий МБДОУ ЦРР-

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Поторочина «Детский сад №199»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

ПРИНЯТО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Галина

на педагогическом совете

протокол № 2

от « 30» ноября 2016 г.

**Положение о внутриучрежденческом контроле**

**МБДОУ ЦРР – «Детский сад №199»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в МБДОУ ЦРР – «Детский сад №199» (далее МБДОУ), порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и администрации МБДОУ, 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, приказом Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.10.2016 №1727 «Об организации учредительного и внутриучрежденческого контроля», Уставом МБДОУ.

 1.4. Организацию и проведение внутриучрежденческого контроля осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР, в функциональные обязанности, которых входит данное направление работы, закрепленное приказом заведующего, а также должностные лица назначенные приказом заведующего или специально созданная комиссия (далее – комиссия).

1.5.Положение о внутриучрежденческом контроле согласовывается с председателем профсоюзной организации, принимается педагогическим советом, утверждается заведующим МБДОУ.

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

**2. Цели, задачи и предмет контроля**

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

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 МБДОУ;
* 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 всех работников МБДОУ.

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

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

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

 3.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федерального и регионального уровнями, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами МБДОУ, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

 3.3. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

* выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объемом проверки,
* запрашивать необходимую информацию, материалы,
* изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия,
* посещать непосредственно организованную деятельность, лекции и другие мероприятия работников МБДОУ,
* проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий,
* по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений,
* рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения, педагогического или методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками,
* переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.
* Изучать соблюдение мер безопасности сотрудниками МБДОУ
* Осуществлять контроль за содержанием различных территорий и помещений МБДОУ.

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

* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;
* соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
* знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
* не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;
* оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки, быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

 3.5. Работник имеет право:

* ознакомиться с планом- графиком 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 воспитанников, 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 использовать методы собеседование, посещение непосредственно организованной деятельности, мероприятий, обследование, контрольные срезы, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

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

 4.6. Внутренний контроль в МБДОУ включает в себя следующие виды:

4.6.1. Административный контроль

Административный контроль – главный источник информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса МБДОУ. Под административным контролем понимается проведение администрацией МБДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками МБДОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов.

 4.6.2. Оперативный контроль.

 Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его, сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность.

 Оперативный контроль осуществляет должностное лицо, в функциональные обязанности которого входит данное направление работы.

 Одной из форм оперативного контроля является предупредительный контроль. Целью предупредительного контроля являются:

 -предупреждение ошибок, негативных действий в деятельности педагогов;

 -недопущение распространения недостатков.

 4.6.3. Тематический контроль.

Целью тематического контроля является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач образовательной организации.

 Тематический контроль направлен на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

 Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы образовательной организации на основании проблемно-ориентированного анализа по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

 -проводятся тематические исследования (анкетирование, исследование);

 -анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

 Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

 -уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;

 -уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

 -результаты работы педагога и пути их достижения;

 -способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.6.4. Комплексный контроль

Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. 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 программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

 4.6.5. Систематический контроль.

Систематический контроль – организуется деятельностью различных служб дошкольного учреждения. Контролирующие функции между ответственными лицами, которые входят в круг администрации детского сада и отвечают за одно из направлений деятельности МБДОУ.

5.4. Подготовка плановой проверки.

5.4.1. Оперативный контроль проводится в соответствии с планом

графиком внутриучрежденческого контроля, указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники образовательной организации знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заведующем и (или) информационном стенде.

 Формы отражения результатов контроля (карты контроля, акты) утверждаются приказом заведующего.

По итогам оперативного контроля, ответственными должностными лицами ежемесячно составляется аналитическая справка, которая доводится до сведения работников на совещаниях при заведующем, (при необходимости на заседаниях педагогического совета, общем собрании трудового коллектива).

После ознакомления сотрудников с результатами контроля, заведующим выносится решение о снятии вопросов с контроля, или продления сроков их выполнения на определенный период с целью проведения корректирующих действий.

 5.4.2. 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 объект, цель, методы, график, план тематического контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание тематического контроля. В зависимости от цели контроль может проводиться в одной, нескольких или во всех возрастных группах, по одному или нескольким вопросам.

 Продолжительность тематического контроля от 1 до 10 дней.

 По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

 5.4.3. Персональный контроль проводится в соответствии с планом-

графиком внутриучрежденческого контроля. ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога заместителем заведующего по УВР. 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. Фронтальный контроль проводится в соответствии с планом

графиком внутриучрежденческого контроля. Заведующий не позднее, чем за 10 дней до начала фронтального контроля издает приказ, в котором утверждает объект, цель, методы, график, план фронтального контроля. Назначает ответственных лиц за его проведение, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание фронтального контроля. Продолжительность фронтального контроля от 1 до 5 дней. По итогам фронтального контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете учреждения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

 5.4.5. Итоговый контроль проводится на основании приказа заведующего о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчет по самообследованию деятельности учреждения за прошедший учебный год, заслушивается на Управляющем совете, размещается на сайте учреждения и до 1 сентября текущего года предоставляется учредителю.

5.5. Подготовка внеплановой проверки.

 5.5.1. 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), включающий перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки проводит совещание с членами комиссии, формирует итоговую справку.

5.5.2. 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.

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

5.5.4. 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.

 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 Учреждения.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками образовательной организации индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.

5.5.6. Проведение проверки и обработка ее результатов, общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит соблюдение сроков проверки, контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии, подписание итоговой справки, проведения установочного и итогового совещаний с членами комиссии. В ходе проверки комиссия может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа. 5.5.7. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки. 5.5.8. 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, в соответствии с установленными нормами и правилами.

 5.5.9. Члены комиссии оформляют и подписывают справку в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки. Справка содержит основание контроля, цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия, сроки проведения контрольного мероприятия, краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу, методы контроля, количество посещенных занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности. 5.5.10. 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 с указанием причин. 5.5.11. Сотрудник образовательной организации 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.

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

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

5.6.1. 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.

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

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

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

 5.6.5. 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.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

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

-план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);

-план-задание проведения проверки, справки о результатах проверки, карты контроля (приложение 2, приложение 3, приложение 4);

 -справки, карты контроля, акты, протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;

-приказы по вопросам контроля; -отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (приложение № 5); план корректирующих мероприятий (при наличии); отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.

 6.2. Документация хранится в образовательной организации в течение пяти лет.

6. 2. Документация хранится в течение 1 года в МБДОУ.