



«Согласовано»  
Председатель ПО  
МБДОУ № 37 «Аленушка» г. Пятигорска

Е.Ю.Денисова

20 14 г.



«Утверждаю»  
Заведующий  
МБДОУ № 37 «Аленушка»

Л.В.Бунькина

«28» 10 20 14 г.

## Положение

о внутриучрежденческом контроле муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37  
«Аленушка»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Аленушка» (далее - Учреждение) в соответствии с действующим законодательством, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – положение) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля.

1.3. Внутриучрежденческий контроль (далее – контроль) – основной источник получения информации для анализа состояния образовательной системы Учреждения, достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогических и медицинских работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения. Предметом – соответствие результатов работы законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам вышестоящих органов управления, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения педагогических советов и психолого-медико-педагогических консилиумов.

1.5. Контроль сопровождается инструктированием педагогических и медицинских работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала по направлениям контроля.

1.6. Цели контроля:

- соблюдение конституционных прав граждан на получение качественного образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение законодательства РФ в сфере образования;
- оптимизация условий безопасного пребывания детей, родителей (законных представителей), работников;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий, получение результатов, анализ успешности работы, пути оптимизации, повышение эффективности результатов образовательного процесса);
- исполнение правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.7. Лица, осуществляющие контроль, в своей деятельности обязаны руководствоваться Конституцией РФ, законодательными актами РФ, органов власти различного уровня, Уставом и локальными актами Учреждения, регламентирующими его деятельность, квалификационными характеристиками должностей работников образования и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи внутриучрежденческого контроля.**

2.1. Основными задачами контроля являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ, субъекта РФ, муниципальных органов управления;
- выявление случаев нарушений и неисполнение законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в пределах своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушения и принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности всех категорий работников Учреждения;
- изучение результатов работы всех категорий работников Учреждения, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного и

коррекционно-образовательного процессов и создании условий безопасного пребывания детей, родителей (законных представителей), работников Учреждения, разработка на основе полученных данных предложений по устранению негативных тенденций и распространение передового опыта;

- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений в Учреждении;
- инструктирование должностных лиц и лиц органов общественности (избранных в рамках действующих комиссий по охране труда, прав детства и др.) по вопросам применения действующих в образовании норм и правил.

### **3. Организационные виды, формы и методы внутриучрежденческого контроля.**

3.1. Основной формой контроля является должностной контроль, т.е. проверка результатов деятельности работников Учреждения в рамках своей профессиональной компетентности с целью установления соответствия действующему законодательству, в т.ч. локальных актов, приказов и распоряжений Учреждения, имеющих нормативную правовую силу.

Контроль осуществляется согласно утвержденного плана внутриучрежденческого контроля:

- заведующим Учреждением, старшим воспитателем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом по Учреждению, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного и коррекционно-образовательного процессов, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения программных требований и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля;

- заведующим Учреждением, заместителем заведующем по АХЧ, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом по Учреждению, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией безопасных условий пребывания детей, родителей (законных представителей) и работников и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Контроль может осуществляться в виде:

- плановых проверок;
- оперативных проверок;
- мониторинговых исследований;
- проведения административных работ.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность, систематичность, исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Результаты доводятся до членов коллектива с обязательным вынесением решения.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических проверок или комплексных проверок.

3.4. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных, здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.6. Одной из форм 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.

3.7. Методами контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, мониторинг результатов освоения образовательной программы.

3.8. Оперативные проверки проводятся в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях, и урегулирования конфликтов между участниками образовательного процесса.

3.9. Мониторинговое исследование предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного и коррекционно-образовательного процессов, для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.10. Административная работа осуществляется заведующим Учреждением (в случае отсутствия по уважительным причинам лицом, исполняющим обязанности заведующего) с целью проверки успешности освоения детьми основной образовательной программы, соблюдения работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья, ТБ и др.

#### **4. Основные правила внутриучрежденческого контроля.**

4.1. Контроль осуществляет и координирует заведующий Учреждением, по ее поручению заместители, другие специалисты при получении полномочий.

Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией (педагоги, привлекаемые к проверке, должны иметь квалификационные категории не ниже, чем у проверяемых лиц).

Заведующий Учреждением издает приказ о сроках проведения проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков сдачи итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

4.3. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки анализа (справки).

4.4. Периодичность и виды контроля результатов работы сотрудников определяется необходимостью получения информации. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.5. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением лицами, осуществляющими контроль, не более 5 занятий и других мероприятий.

4.7. План-график контроля разрабатывается с учетом годового плана работы Учреждения и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проверке не позднее 1 дня до начала проверки.

4.8. При проведении оперативных проверок работники могут не предупреждаться заранее. Основанием для оперативной проверки считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.9. Заведующий Учреждением вправе обратиться в муниципальный орган управления образованием за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена в виде проверок как по отдельным направлениям деятельности, так и в виде комплексной проверки с участием компетентных специалистов (экспертов). Работа привлеченных специалистов проводится на безвозмездной основе.

4.10. Специалисты (эксперты) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.11. При обнаружении в ходе проверки нарушений действующего законодательства РФ в области образования, охраны труда и т.п. о них сообщается заведующему Учреждением в письменной форме.

4.12. Экспертные вопросы и анкетирование детей проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

#### **5. Перечень вопросов, рассматриваемых в ходе внутриучрежденческого контроля.**

5.1. Заведующий Учреждением, заместители заведующего, привлекаемые специалисты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение расписания занятий;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- обеспечения условий пребывания детей в Учреждении;
- работы структурных подразделений организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции заведующего Учреждением.

## **6. Результаты административно-контрольной деятельности.**

6.1. Результаты административно-контрольной деятельности оформляются в виде аналитических справок, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении (далее – итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проверки доводится до работников Учреждения не позднее 7 дней с момента завершения проверки.

6.3. Работники Учреждения после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами административно-контрольной деятельности в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого лица, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

6.4. По итогам административно-контрольной деятельности в зависимости от ее формы, целей и задач и с учетом положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, совещания при заведующей с определенными категориями работников;
- сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документах согласно номенклатуре дел Учреждения.

Результаты контроля могут учитываться при подготовке итоговой справки о результатах педагогической деятельности при подаче заявления на аттестацию, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

6.5. Заведующий Учреждением по результатам административно-контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторной административно-контрольной деятельности с привлечением специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении физических и юридических лиц, сообщается им в установленные сроки и в установленном порядке.

6.7. Результаты тематической проверки ряда работников могут быть оформлены одним документом.

### **7. Права и обязанности работников.**

7.1. Лица, осуществляющие контроль, имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника Учреждения, его аналитическими материалами:

- делать выводы и принимать управленческие решения в пределах своей компетенции.

7.2. Работники Учреждения имеют право:

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

- знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями;

- свободно высказывать свое мнение;

- требовать занесения (отметки) в итоговых справках (материалах) высказанного мнения;

- выносить на обсуждение общего собрания предложения о несогласии с принятым по результатам контроля решением о мерах дисциплинарной ответственности или поощрения;

- обращаться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.3. Лица, осуществляющие контроль, работники Учреждения обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- уважать мнение коллег.

### **8. Ответственность сторон.**

Заведующий Учреждением, лица, осуществляющие контроль, работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

### **9. Сроки действия Положения. Разрешение споров.**

9.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

9.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующим Учреждением, председателем профсоюзного комитета).

9.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно:

- по соглашению сторон;

- как противоречащее законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

9.5. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Положения, должна заявить об этом в письменном виде другой стороне не позднее, чем за месяц до предполагаемого выхода из действующего Положения.