

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ
в структурном подразделении «Детский сад «Весна» Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Симферопольского
района Республики Крым

1. Общие положения

1.1 Положение о внутриучрежденческом контроле в структурном подразделении «Детский сад «Весна» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей» Симферопольского района (далее – Положение, структурное подразделение, Лицей) регламентирует осуществление внутриучрежденческого контроля в структурном подразделении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2 Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации структурного подразделения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и структурного подразделения, 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, Уставом Лицея.

1.4 Организация и проведение контроля осуществляются согласно плану-графику контроля, утвержденного на текущий учебный год годовым планом воспитательно-образовательной и административно-хозяйственной работы (далее – план-график) членами администрации структурного подразделения, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы (заместитель директора по УВР – руководитель структурного подразделения, методист, старший воспитатель, завхоз) и специально созданные комиссии, утверждённые приказом директора Лицея.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является повышение качества и эффективности деятельности структурного подразделения.

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 структурного подразделения;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;
- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов структурного подразделения,
- соблюдение прав участников образовательного процесса,
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов,
- совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.

Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности всех работников структурного подразделения.

2. Права и обязанности участников контрольного мероприятия

2.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации структурного подразделения, в функциональные обязанности которых входит данное направление работы (заместитель директора по УВР – руководитель структурного подразделения, методист, старший воспитатель, завхоз) и специально созданные комиссии, утверждённые приказом директора Лицея.

2.2. 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.

2.3. 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 федерального и регионального уровней, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами структурного подразделения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

2.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлечённые специалисты, имеют право:

- выбирать методы проведения контрольных мероприятий в соответствии с их тематикой, вопросами и объёмом;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;
- посещать занятия, другие мероприятия работников структурного подразделения;
- 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 объективным причинам, но не более чем на месяц, по согласованию с заместителем директора – руководителем структурного подразделения;

- осуществлять контроль за соблюдением мер по обеспечению безопасности пребывания воспитанников, сотрудников в структурном подразделении.

3.5 Должностные лица, специалисты, привлечённые к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании плана-графика контроля или приказа директора Лицея;
- 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 контроля;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проведения контрольных мероприятий;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросам контроля;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

3.6 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 своё 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, виды, формы и методы контроля

4.1. Периодичность, виды и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности структурного подразделения. Период, продолжительность, виды и формы контроля отражаются в годовом плане-графике, являющемся разделом годового плана работы структурного подразделения. Результаты контроля отражаются в картах контроля, актах контроля, форма которых утверждаются директором Лицея.

4.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

4.3. Контроль в форме плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком контроля, который обеспечивает периодичность проверок и доводится до членов коллектива структурного подразделения перед началом учебного года.

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

4.5. Контроль включает в себя следующие основные виды: оперативный, тематический, итоговый, персональный, фронтальный.

4.5.1. Контрольная деятельность в форме *оперативных* проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Оперативный контроль направлен на сбор и анализ информации о состоянии жизнедеятельности структурного подразделения за определённый отрезок времени, предусматривает быстрое реагирование, незамедлительное исправление отдельных недостатков.

4.5.2. *Тематический* контроль направлен на всестороннее изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в структурном подразделении, или по направлениям деятельности структурного подразделения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы структурного подразделения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. Тематический контроль направлен: на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогической деятельности. По итогам тематического контроля и всестороннего анализа его результатов принимается конкретный план действий по устранению недостатков и коррекции воспитательно-образовательного процесса.

4.5.3. *Итоговый* контроль предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования. Направлен на выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года. Оформляется в виде отчёта о самообследовании деятельности структурного подразделения и включает оценку:

- образовательной деятельности;
- системы управления организации;
- содержания и качества подготовки воспитанников;
- организации воспитательно-образовательного процесса;
- качество кадрового, учебно-методического обеспечения;
- материально-технической базы;
- функционирования внутренней оценки качества системы образования;
- анализ показателей деятельности структурного подразделения.

4.5.4. *Персональный* контроль направлен на изучение системы работы по подготовке к аттестации, оценку распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определёнными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства или на выявление состояния работы по организации педагогом воспитательно-образовательного процесса по определённой теме.

4.5.5. *Фронтальный* контроль предусматривает всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы (одного из них) или специалистов по организации образовательного процесса, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшее направление в работе.

4.6 При проведении контроля могут использовать такие методы, как собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, контрольные

срезы, мониторинг, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и анализ документации.

5. Организация и проведение контроля

5.1 Контроль предусматривает:

- формирование плана-графика контроля, определение оснований для его проведения,
- назначение должностных лиц, специалистов, привлечённых к контрольным мероприятиям,
- подготовку контрольных мероприятий,
- проведение контрольных мероприятий и обработку их результатов,
- оформление результатов контроля,
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2 Формирование плана-графика контроля.

5.2.1 При формировании плана-графика учитываются

- периодичность контрольных мероприятий:

Оперативный, персональный контроль (санитарное состояние пищеблока – еженедельно / контроль работы пищеблока, питьевой режим – 1 раз в 2 недели / создание безопасных условий пребывания в группе; организация и проведение непосредственно образовательной деятельности; планирование образовательной деятельности; готовность к рабочему дню, охрана труда; контроль за технологическим оборудованием; контроль за использованием моющих средств; контроль за работой обслуживающего персонала, контроль за обеспечением безопасности жизнедеятельности; контроль пожарной безопасности, организация питания – ежемесячно/ организация питания, организация режимных моментов; сохранение и укрепление здоровья воспитанников; организация взаимодействия с родителями воспитанников; повышение профессиональной компетентности педагогов – ежемесячно/ организация предметно-развивающей среды - ежегодно), тематический контроль (2 раза в год), итоговый (1 раз в год по результатам процедуры самообследования), фронтальный контроль (по мере необходимости);

- анализ результатов ранее проведённых учредительного и внутриучрежденческого контролей, проверок контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности структурного подразделения за предыдущий период, в том числе результатов самообследования, письменных обращений родителей (законных представителей) воспитанников,
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

5.2.3 Изменения в план-график контроля (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора Лицея.

5.3 Основанием для проведения контрольных мероприятий служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля,
- обращения родителей (законных представителей) воспитанников, из иных органов, поступившие в структурное подразделение по фактам нарушений в структурном подразделении.

5.4 Подготовка плановых контрольных мероприятий:

5.4.1 Оперативный контроль проводится в соответствии с планом- графиком контроля указанными в нем должностными лицами. С вопросами оперативного контроля работники структурного подразделения знакомятся в начале каждого месяца на совещаниях при заместителе директора-руководителе структурного

подразделения и (или) информационном стенде. Формы отражения результатов контроля: карты контроля (см. Приложение №1), акты (см. Приложение №2) утверждаются приказом директора Лицея. 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, заместителем директора - руководителем структурного подразделения выносятся решения о снятии вопросов с контроля или продлении сроков их выполнения на определённый период с целью проведения корректирующих действий.

5.4.2 Тематический контроль проводится в соответствии с планом- графиком внутриучрежденческого контроля. Директор Лицея не позднее чем за 10 дней до начала тематического контроля издаёт 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 14 дней. По итогам тематического контроля составляется аналитическая справка, которая заслушивается на Педагогическом совете структурного подразделения, выносятся рекомендации и определяются корректирующие действия, срок их исполнения.

5.4.3 Персональный контроль проводится в соответствии с планом- графиком ежемесячно по различным направлениям деятельности педагога должностными лицами. По итогам персонального контроля заполняется карта анализа деятельности педагога, проводится беседа, даются рекомендации.

5.4.4 Итоговый контроль проводится на основании приказа директора Лицея о проведении самообследования с указанием сроков, назначением ответственных. По итогам контроля составляется отчёт по самообследованию деятельности структурного подразделения за прошедший учебный год, заслушивается на Педагогическом совете Лицея и до 20 апреля года, следующего за отчетным, предоставляется учредителю.

5.5 Подготовка к внеплановым контрольным мероприятиям:

5.5.1 Внеплановый контроль проводится по приказу директора Лицея, 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)(см. Приложение №3), 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 внепланового контроля 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 контрольного мероприятия путём доведения соответствующего приказа и плана-задания не менее чем за один день до начала его проведения.

5.5.4. Продолжительность одного контрольного мероприятия не должна превышать пяти рабочих дней с учётом посещения контролирующими лицами не более 5 занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока контрольного мероприятия осуществляется приказом директора Лицея. Продолжительность проведения проверки методом

мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объёма и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом директора Лицея.

5.5.5. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками структурного подразделения 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 контрольных мероприятий.

5.5.8. Члены комиссии проводят контроль 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 контрольного мероприятия, если приказом о его проведении 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 посещённых занятий и иных мероприятий, выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

5.5.10. Председатель комиссии по завершении контрольного мероприятия информирует о результатах проведенного контроля сотрудников структурного подразделения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (см. Приложение 4), собирает подписи сотрудников структурного подразделения, в отношении которых проводился контроль. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.

5.5.11. Сотрудник структурного подразделения после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с его результатами. Сотрудник вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом и по отдельным фактам и выводам.

5.5.12. Директор «Лицея» 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 структурного подразделения, 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 План корректирующих мероприятий по устранению выявленных несоответствий.

5.6.1 Процесс корректирующих действий нарушений состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений, составления и утверждение плана корректирующих действий, определения ответственных лиц, реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов

5.6.2 План корректирующих мероприятий составляется по итогам контроля и содержит наименование выявленного несоответствия, нарушения, наименование корректирующих мероприятий, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприятий, сроки выполнения

5.6.3 План корректирующих мероприятий по решению директора Лицея может быть составлен: по отдельному вопросу в течение учебного года, по решению Педагогического совета структурного подразделения может быть включён как отдельный раздел в план работы структурного подразделения на учебный год.

5.6.4 Ответственный специалист организывает и контролирует исполнение плана корректирующих мероприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответствий, нарушений, готовит отчёт о выполнении плана-графика, готовит отчёт о выполнении плана корректирующих мероприятий, представляет отчёты директору Лицея, вносит предложения по рассмотрению итогов контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы структурного подразделения на учебный год);
- доклады, сообщения на Педагогическом, Общем родительском собрании, Общем собрании трудового коллектива;
- справки о результатах контрольных мероприятий (см. Приложение №4),
- протоколы совещаний при заместителе директора по УВР – руководителе структурного подразделения и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчёт о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложение №5).

6.2 Документация хранится в течение пяти лет в архиве структурного подразделения.