

ПРИНЯТО:

Совет Учреждения МБДОУ
«Детский сад
№ 45 «Солнышко»

Протокол № 6

от « 31 » 08 2022 г.

Председатель Совета
МБДОУ

 П.А. Морозова

СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзная организация
МБДОУ «Детский сад
№ 45 «Солнышко»

Протокол № 22

от « 31 » 08 2022 г.

Председатель профсоюзной
организации
МБДОУ «Детский сад № 45
«Солнышко»

 А. Благовских


ПРИНЯТО:

Педагогический совет МБДОУ
«Детский сад № 45
«Солнышко»

Протокол № 5

от « 31 » 08 2022 г.

Председатель

Педагогического совета

 М.А. Бурдочкина

ПРИНЯТО:

Общее собрание работников

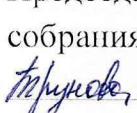
МБДОУ «Детский сад

№ 45 «Солнышко»

Протокол № 6

от « 31 » 08 2022 г.

Председатель Общего
собрания работников

 Е.Д. Трунова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 45
«Солнышко»

Приказ № 154

от « 31 » 08 2022 г.

И.М. Пироженко



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриучрежденческом контроле

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриучрежденческом контроле (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 45 «Солнышко» (далее – МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (в действующей редакции), Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 20.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции), Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (в действующей редакции), Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается проведение администрацией МБДОУ и специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований за соблюдением работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов всех уровней.

1.3. Внутриучрежденческий контроль является системой сбора информации о состоянии образовательной деятельности и результатах деятельности учреждения. Он заключается в проведении администрацией МБДОУ и специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля за соблюдением

работниками учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов.

1.4. Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете МБДОУ, принимается Общим собранием работников с учетом мнения профессионального союза МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

1.6. Копия настоящего Положения размещается на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» (ds45.educrub.ru).

2. Цель, задачи и предмет контроля.

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

2.2. Основными задачами контроля являются:

2.2.1. Осуществление контроля и оценки соблюдения работниками МБДОУ действующего законодательства Российской Федерации (далее РФ), нормативно-правовых документов Алтайского края, распорядительных документов учредителя.

2.2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению и неисполнению нормативных правовых актов.

2.2.3. Определение возможностей и путей, направленных на улучшение результатов образовательного и оздоровительного процессов.

2.2.4. Повышение качества кадрового потенциала, анализ и оценка эффективности результатов деятельности должностных лиц и педагогических работников, сотрудников МБДОУ.

2.2.5. Повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи, анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов МБДОУ.

2.2.6. Соблюдение прав участников образовательного процесса.

2.2.7. Соблюдение требований ФГОС ДО и ФГОС ДОО

2.2.8. Совершенствование системы управления качеством образования и оздоровления, в том числе оценки качества образования.

2.2.9. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятия мер к их пресечению.

2.2.10. Организацию и проведение контроля осуществляет заведующий учреждением, должностные лица, назначенные приказом заведующего, или специально созданная комиссия.

3. Права и обязанности участников

3.1. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

3.2. выбирать методы проверки в соответствии с тематикой, вопросами и объектом проверки;

3.3. запрашивать необходимую информацию, материалы;

3.4. изучать документацию, относящуюся к тематике, вопросам контрольного мероприятия;

3.5. посещать образовательную деятельность и другие мероприятия работников учреждения;

3.6. проводить повторный контроль за устранением замечаний, данных во время проведения контрольных мероприятий;

3.7. по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении их на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания и других управленческих решений;

3.8. переносить сроки контроля по просьбе работника по согласованию с заведующим МБДОУ.

3.9. Должностные лица, привлечённые к проверкам, обязаны:

3.9.1. осуществлять контрольные мероприятия на основании утверждённого плана внутриучрежденческого контроля или приказа заведующего;

3.9.2. соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

3.9.3. не требовать от работника документы и иные сведения, если они не относятся к тематике, вопросам проверки;

3.9.4. оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.9.5. соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;

3.9.6. быть этичными, тактичными, наблюдательными, объективными;

3.9.7. по результатам проверки составляется справка;

3.9.8. Ответственный специалист информирует заведующего МБДОУ о результатах проверки, предоставляет справку по итогам контроля заведующему МБДОУ;

3.9.9. Заведующий МБДОУ 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 работниками МБДОУ, предоставления отчётов об устранении нарушений на административных совещаниях;

- в случае необходимости о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.

3.10. Работник имеет право:

3.10.1. ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольных мероприятий;

3.10.2. давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

3.10.3. получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

3.10.4. знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить своё согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

3.10.5. обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке;

3.10.6. обратиться в конфликтную комиссию учреждения, в профсоюзный комитет учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

3.11. Работник обязан:

3.11.1. присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;

3.11.2. предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

3.11.3. представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;

3.11.4. 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 внутриучрежденческого контроля.

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

4.3. Контроль плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком внутриучрежденческого контроля. Виды контроля:

- тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, а также на внедрение новых образовательных, здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников учреждения;

- персональный контроль изучает уровень знаний работника в области его компетенции, уровень исполнения работником должностных обязанностей;

- фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе (или

одного специалиста), проводится по необходимости или не реже одного раза в три года;

- оперативный направлен на изучение ежедневной информации о выполнении должностных обязанностей сотрудниками, выявление причин их нарушения. Может осуществляться ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

4.4. Контроль в форме внеплановых мероприятий (оперативный) осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также при выявлении нарушений в ходе планового контроля

4.5. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.

4.6. При проведении контроля могут использовать методы: собеседование, посещение занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, экспертиза, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.

4.7. Предметом внутриучрежденческого контроля является деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

5. Документация внутриучрежденческого контроля.

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

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении мероприятий по итогам контроля (устранение замечаний);
- акты, таблицы по итогам оперативного контроля.

5.2. Документация хранится в течение трёх лет в МБДОУ.