- 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 ДОУ;

-повышение компетентности работников по вопросам применения дейст­вующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- анализ результатов исполнения приказов и иных локальных актов ДОУ;

- 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 ДОУ.

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

 3.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администра­ции ДОУ 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 Управляющего совета.

 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 Министерства образования и науки Российской Федера­ции, Главного управления образования и науки Алтайского края, органов мест­ного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, уч­редительными документами ДОУ, 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 занятия режимные моменты и другие мероприятия работников ДОУ;

- 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 ДОУ.

 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 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.

Периодичность, формы и методы контроля

**4. Периодичность , формы 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, 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 занятий, мероприятий, обследование, мониторинг, тестирование, опросы и анкетирование, наблюде­ние за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза доку­ментации.

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

**5. Организация и проведение контроля**

 5.1. Контроль предусматривает (Приложение № 1)

- 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.

 5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 2)

 5.3. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении объекта или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внут­риучрежденческого контролей, контрольно-надзорных органов;

- анализ результатов деятельности ДОУ за преды­дущий период, в том числе результатов самообследования;

**-** письменные обращения родителей или законных пред­ставителей воспитанников;

- сроки аттестации педагогических работников в плановом году. Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в образовательную организацию, и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию;

- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития сис­темы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

 5.3. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего ДОУ в срок до 1 сентября текущего года.

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

 5.5. Определение оснований для проведения проверки.

 Основанием для проведения проверки служат:

- план-график внутриучрежденческого контроля;

- обращение родителей, законных представителей воспитанников, посту­пившее в ДОУ, из иных органов по фактам наруше­ний в организации.

 5.6. Подготовка проверки

 Подготовку к проверке осуществляет заведующий, старший воспитатель, завхоз, старшая медицинская сестра, на ко­торого возложены функции организации и проведения внутриучрежденческого контроля (далее - «ответственный специалист»)

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку, осуществляет привлечение экспертов;

- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, 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 № 3);

- проводит совещание с членами комиссии;

- формирует итоговую справку.

 5.7.При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы ДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно-надзорных мероприятий, материалы работников ДОУ.

 5.8. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников ДОУ не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствую­щего приказа и плана-задания. Уведомление о внеплановой проверке прово­дится не менее чем за один день до начала проведения контрольного меро­приятия.

 5.9. Продолжительность одной проверки не должна превышать пяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более 5 заня­тий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально уста­новленного срока проверки осуществляется приказом заведующего ДОУ.

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 ДОУ.

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

 5.11.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.

 5.12. Проведение организационного (установочного) совещания с чле­нами комиссии.

 Совещание проводит председатель комиссии, на котором зна­комит членов комиссии с целью и задачами проверки.

 5.13. 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

 5.14. Оформление результатов проверки.

 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.

 5.15. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении про­верки не установлены иные сроки;

- информирует о результатах проведенного контроля работников ДОУ в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;

- подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение № 4));

- собирает подписи сотрудников ДОУ, в отноше­нии которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствую­щую запись в итоговой справке с указанием причин, передает справку ответственному специалисту;

- производит запись в журнале (тетради) учета мероприятий по внутриуч­режденческому контролю по принятой форме в течение двух недель по завер­шении проверки.

 5.16. Сотрудник ДОУ

- 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.

 5.17. Ответственный специалист информирует заведующего ДОУ о результатах проверки.

 5.18. Заведующий ДОУ по результатам контроля принимает одно или несколько управленческих решений:

- о издании соответствующего приказа об устранении выявленных несо­ответствий, нарушений;

- об обсуждении материалов контроля на совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях с сотрудниками ДОУ;

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

- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников ДОУ;

- иные решения в пределах своих полномочий.

 5.19. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответст­вий, нарушений.

 Процесс корректирующих действий состоит из анализа выявленных несоответствий, нарушений:

- составления и утверждение плана корректирующих действий;

- определения ответственных лиц;

- реализации плана корректирующих действий, анализа и регистрации полученных результатов.

 5.20.План корректирующих мероприятий составляется по итогам учеб­ного года и содержит:

- наименование выявленного несоответствия, нарушения;

- наименование корректирующих мероприятий;

- фамилию, имя, отчество лица, ответственного за реализацию мероприя­тий, сроки выполнения.

 5.21.План корректирующих мероприятий:

- по решению заведующего ДОУ может быть состав­лен по отдельному вопросу в течение учебного года;

- по решению педагогического совета ДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы ДОУ на учебный год.

 5.22. Ответственный специалист:

- организовывает и контролирует исполнение плана корректирующих ме­роприятий с целью установления факта устранения выявленных несоответст­вий, нарушений;

- готовит отчет о выполнении плана-графика;

- готовит отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий;

- представляет отчеты заведующему ДОУ, вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных орга­нов.

**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 ДОУ на учебный год);

- доклады, сообщения на Педагогическом, Попечительском , Управляющем совете ДОУ справки о результатах проверки;

- протоколы совещаний при заведующем ДОУ;

- приказы по вопросам контроля;

- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (Приложе­ние № 5);

- отчет о выполнении план корректирующих мероприятий.

 6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии ДОУ.

**7. Примерный перечень вопросов подлежащих контролю**

 7.1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения:

 -контроль исполнения муниципального задания;

-соблюдение устава детского сада;

- контроль выполнения нормативных документов;

-контроль выполнения решений педсоветов, методических советов, совещаний при заведующем.

 7.2. Образовательный процесс:

-контроль реализации ФГОС, образовательных программ и учебного плана;

-контроль качества образовательных результатов.

 7.3. Условия образовательного процесса:

-охрана труда;

-контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;

 -контроль использования финансовых имматериальных средств.

 7.4. Здоровье воспитанников:

-контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья воспитанников;

 -контроль санитарно-гигиенического состояния детского сада;

-контроль организации питания;

-контроль организации двигательного режима;

-контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.

Приложение № 1

к положению о внутриучрежденческом контроле

Общая схема проведения учредительного контроля



Формирование плана-графика внутриучрежденческого контроля (А)





Ответственный специалист

Приложение № 2

к положению о внутриучрежденческом

контроле

Примерная форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Направле­ния кон­троля | Формыкон­троля | Объекткон­троля | Целькон­троля | Мето­ды кон­троля | Сроки ( Ответствен- кон- ный троля | Где под­водятся итоги контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к положению о внутриучрежденческом

контроле

Примерная форма плана-задания

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

(план работы образовательной организации план-график вкутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

1. Предмет проверки

(указывается что именно проверяется)

1. Объект проверки

(полное наименование объекта)

1. Цель проверки
2. Задачи проверки
3. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиевопроса | Фамилия, И О члена комиссии,  | Рассматри­ваемые доку­менты |
| 1 |  | | |  |
| 2 |  |  |  |

1. Проверяемый период деятельности
2. Сроки начала и окончания проведения проверки
3. Состав комиссии по проведению проверки Председатель комиссии ф и о должность Члены комиссии ф и о,должность

Председатель комиссии

по проведению проверки \_\_

инициалы фамилия личная подпись

Приложение № 4

к положению о внутриучрежденческом

контроле

СПРАВКА\* \*
о результатах проверки

(наименование образовательной организации)

по вопросу «

»

1. Цель проверки
2. Задачи проверки
3. Проверяемый период деятельности
4. Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
5. Выводы

1

2

Должность специалиста

(личная подпись) (инициалы и фамилия)

\*Форма справки по вопросу проверки Заполняется специалистом

НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА\*\*

О результатах проверки

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | (объект проверки)Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) |
| 2 | Вопрос (вопросы) проверки |
| 3 | Цель проверки |
| 4 | Сроки проверки |
| 5 | Проверку осуществлял(и) |
| 6 | Заключения 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 № 5

к положению о внутриучрежденче­ском контроле

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 |
| 1 Проведено прове­рок по плану |  |  |  |
| Из них- проведено в соот­ветствии с планом |  |  |  |
| - проведено с изме­нением срока(при­чины) |  |  |  |
| * не проведено (при­чины)
* 2 Проведено вне­плановых проверок
 |  |  |  |
| Из них- по заданию учре­дителя |  |  |  |
| - для получения ин­формации и приня­тия управленчес ких решений |  |  |  |
| - по обращениям граждан |  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы проверок | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных меро­приятий