

* совершенствование системы управления качеством образования, в том числе оценки качества образования.
  1. Предметом контроля является организация образовательного процесса, результаты деятельности педагогических работников МБДОУ.

1. **Права и обязанности участников контрольного мероприятия**
   1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утверждения 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 МБДОУ.
   2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента 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 образования, учредительными документами образовательной организации, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.
   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 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 методических советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
* переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.
  1. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:
* осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;
* 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.
  1. 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 ним, а также с отдельными действиями должностных лиц;
* обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.
  1. Работник обязан:
* присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
* представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
* представлять письменные или устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

1. **Периодичность, виды, формы и методы контроля**
   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.
   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 обучающихся, воспитанников и их родителей, законных представителей или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

* 1. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам.
  2. При проведении контроля могут использоваться методы: собеседование, посещений занятий, обследование, мониторинг, экспертиза, тестирование, опросы и анкетирование, наблюдение за организацией образовательного процесса, изучение и экспертиза документации.
  3. Предметов учредительного контроля является деятельность работников МБДОУ по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами.
  4. Контрольная деятельность в образовательной организации включает в себя следующие виды:
     1. Оперативный контроль.

Оперативный контроль осуществляет должностное лицо, в функциональные обязанность которого входит данное направление работы. Одной из форм оперативного контроля является предупредительный контроль. Целью предупредительного контроля является:

* предупреждение ошибок, негативных действий в деятельности педагогов;
* недопущение распространения недостатков.
  + 1. 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, тестирование);
* анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

Одной их 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.
  + 1. Комплексный контроль.

Целью комплексного контроля является всестороннее целостное изучение деятельности воспитателей группы или специалистов по организации образовательного процесса, определение причин, которые привели к неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации. 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 течении 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.

1. **Организация и проведение контроля**
   1. Контроль предусматривает:

* 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.
  1. Формирование и утверждение плана-графика внутриучрежденческого контроля (Приложение № 1)
     1. 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 образовательной организации за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
* актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы), развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.
  + 1. План-график проведения контроля утверждается приказом заведующего МБДОУ в срок до 1 сентября текущего года.
    2. Изменение в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом заведующего МБДОУ.
  1. Определение оснований для проведения проверки.

Основанием для проведения проверки служат:

* план-график внутриучрежденческого контроля;
* обращение родителей, законных представителей воспитанников, поступившее в МБДОУ, из иных органов по фактам нарушений в МБДОУ.
  1. Подготовка проверки.
     1. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, 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), включающие перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки (Приложение №2);
* проводит совещание с членами комиссии;
* формирует итоговую справку.
  + 1. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы МБДОУ, результаты учредительного контроля, контрольно- надзорных мероприятий, материалы работников в МБДОУ.
    2. Ответственный специалист о проведении проверки уведомляет сотрудников МБДОУ 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.
    3. 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 МБДОУ.

Продолжительность проведения проверки методом мониторинга зависит от объекта и предмета проверки, объема и сложности проведения мониторинга и может быть установлена индивидуально и закреплена приказом МБДОУ.

* + 1. Председатель и члены комиссии могут проводить с работниками МБДОУ индивидуальное консультирование по вопросам проверки в пределах своей компетенции.
  1. 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 совещания с членами комиссии.

В ходе проверки комиссии может использовать специально разработанный инструментарий в форме инструкции, информационной карты, оценочного и экспертного листа.

5.5.1. Проведение организационного (установочного) совещания с членами комиссии. Совещание проводит председатель комиссии, на котором знакомит членов комиссии с целью и задачами проверки.

5.5.2. Члены комиссии проводят:

* проверка в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
* получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работниками МБДОУ, опроса, анкетирования, в соответствии с установленными нормами и правилами.
  1. Оформление результатов проверки.
     1. 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.
  + 1. Председатель комиссии по завершении проверки оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки, информирует о результатах проведенного контроля работников МБДОУ в последний день проверки или в течении пяти рабочих дней по завершении проверки, подписывает справку, собирает подписи сотрудников МБДОУ, 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 течении двух недель по завершении проверки.
    2. Сотрудник МБДОУ 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.
    3. Ответственный специалист информирует заведующего МБДОУ о результатах проверки.
    4. 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 сотрудниками МБДОУ, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников МБДОУ, иные решения в пределах своих полномочий.
  1. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений.
     1. Процесс корректирующих действий состоит из:
* анализа выявленных несоответствий, нарушений;
* составления и утверждения плана корректирующих действий;
* определения ответственных лиц;
* реализации плана корректирующих действий;
* анализа и регистрации полученных результатов.
  + 1. 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.
  + 1. План корректирующих мероприятий:
* по решению заведующего МБДОУ может быть составлен по отдельному вопросу в течении учебного года;
* по решению педагогического совета МБДОУ может быть включен как отдельный раздел в план работы МБДОУ на учебный год.

5.7.4. 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 МБДОУ;
* вносит предложения по рассмотрению итогов внутриучрежденческого контроля на совещаниях, советах и других мероприятиях коллегиальных органов.

1. **Документация внутриучрежденческого контроля**
   1. Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

* план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год,
* план корректирующих мероприятий (раздел в плане работы МБДОУ на учебный год);
* справки о результатах проверки;
* протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаниях, комиссий и т.п.;
* приказы по вопросам контроля;
* отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год;
* отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий.
  1. Документация хранится в течении пяти лет в архиве МБДОУ.

Приложение №1

к Положению о внутриучрежденческом

контроле

**Форма**

**ПЛАН-ГРАФИКА**

**внутриучрежденческого контроля МБДОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки | Вид контроля | Тема контроля | | | Объект контроля | | | Ответственный за контроль | | | | Ознакомление с результатами |
| Месяц | ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | |
| АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  |

Приложение №2

к Положению о внутриучрежденческом

контроле

**ПЛАН-ЗАДАНИЕ**

проведения проверки

1. Основание для проведения проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(план работы МБДОУ план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия и дата)

2.Предмет проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Задачи проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование вопроса | Ф.И.О. члена комиссии, проверяющего вопрос | Посещаемые мероприятия | Рассматриваемые документы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

7.Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки начала и окончания проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. 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)

