

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Осинский детский сад №2»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 9 от «16» 01 2018 г.

Приказ № 9 от «16» 01 2018 г.



**Положение
«О внутреннем контроле за деятельностью образовательного
учреждения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О внутреннем контроле за деятельностью образовательного учреждения» является локальным нормативным актом, устанавливает порядок организации и осуществления внутреннего контроля в МБДОУ «Осинский детский сад №2» (далее – Положение, далее – сокращенное наименование ДОУ).

1.2. Положение разработано:

1.2.1. На основании и во исполнение следующих нормативных правовых актов РФ:
ФЗ от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.2.2. Руководствуясь Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

1.2.3. В целях получения объективной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса для осуществления эффективного управления образовательной организацией, реализации задач развития.

1.3. Положение действует только в отношении работников ДОУ и не распространяется за его пределы.

1.4. Положение принимается в соответствии с порядком, установленном в Уставе МБДОУ «Осинский детский сад №2»

1.5. основополагающим принципом при разработке Положения является соблюдение прав участников образовательных отношений.

1.6. Положение является информационно-доступным локальным нормативным актом для всех участников образовательных отношений (размещается на официальном сайте, официальном аккаунте ДОУ, на информационных стендах).

1.7. Положение вступает в силу со дня его принятия работодателем и применяется к отношениям, возникшим после его введения в действие.

1.8. Положение, либо отдельные его положения прекращают свое действие в связи с истечением срока действия нормативных правовых актов, указанных в основании разработки, с отменой.

1.9. Основанием для пересмотра Положения служат установленные сроки планового пересмотра (1 раз в 5 лет), результаты проверок, изменения законодательных и нормативных правовых требований.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится его разработчиком (руководителем МБДОУ «Осинский детский сад №2»). Изменения могут состоять в изъятии, дополнении или переоформлении отдельных пунктов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Контроль – деятельность руководителя образовательной организации, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий.

Внутренний контроль – система мер, организованная руководством и осуществляемая с целью наиболее эффективного выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

Система внутреннего контроля – комплекс мероприятий, направленных на минимизацию рисков.

Контролирующий – лицо, уполномоченное проверять, наблюдать за правильностью чьих-либо действий.

Контролируемый – находящийся под чьим-либо контролем.

Метод контроля – способ, при помощи которого можно оценить результативность деятельности.

3.ЦЕЛЬ, ФУНКЦИИ И ПРИНЦИПЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

3.1.Контроль как этап управленческой деятельности преследует следующие цели:

3.1.1.Своевременное, всестороннее выявление недочетов, ошибок и нарушений в работе отдельных работников и(или) всей образовательной организации в целом;

3.1.2.Формирование способов и путей решения выявленных проблем и последующее инструктирование, обучение персонала;

3.1.3.Обобщение успешного опыта, структурирование его в систему и внедрение с целью совершенствования деятельности управленческого аппарата;

3.1.4.Анализ выполнения директивных решений вышестоящих организаций и руководства;

3.1.5.Мотивирование к целенаправленной работе;

3.1.6.Соблюдение трудовой дисциплины;

3.2.В функцию внутреннего контроля входят:

3.2.1.Учет (сбор, обработка) и анализ информации о фактических результатах деятельности;

3.2.2.Сравнение результатов с плановыми показателями;

3.2.3.Выявление отклонений и анализ их причин;

3.2.4.Разработка мероприятий для достижения поставленных целей;

3.3.Оптимальное функционирование системы внутреннего контроля обеспечивается при соблюдении следующих принципов:

3.3.1.Принцип стратегической направленности контроля – эффективный контроль должен отражать и поддерживать общие цели;

3.3.2.Принцип актуальности – контроль должен соответствовать контролируемому виду деятельности;

4.МЕТОДЫ, ФОРМЫ И ВИДЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

4.1.К числу основных методов контроля относятся следующие: наблюдение, изучение документов, обсуждение, опрос, анкетирование, тестирование, анализ.

Сущность метода наблюдения заключается в непосредственном восприятии и затем фиксации контролирующим субъектом фактов, событий, действий, отражающих процесс исполнения решения, его результаты, состояние деятельности контролируемого органа.

4.2.Внутренний контроль в ДОУ осуществляется в форме плановых или внеплановых (оперативных) проверок, мониторинга.

Систематический контроль (плановая проверка) осуществляется в соответствии с планом и графиком, которые обеспечивают периодичность и исключают нерациональное дублирование проверок. План мероприятий и график(и) по внутреннему контролю утверждаются руководителем ДОУ до начала нового учебного года, доводится до

сведения контролируемых лиц заблаговременно на установочном педагогическом совете в августе.

Внеплановый контроль (оперативная проверка) осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и регулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Приказ о проведении внеплановой проверки доводится до сведения контролируемых лиц не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки.

Ежедневный контроль (мониторинг) – непрерывная и равно периодическая диагностика с возможностью прогноза развития процесса и изменения результатов образовательной деятельности.

4.3. Внутренний контроль может быть:

- фронтальным – в отношении всех сотрудников конкретной категории работников
- индивидуальным – в отношении конкретного сотрудника

4.4. При осуществлении внутреннего контроля проводятся следующие виды контрольных мероприятий: документарная проверка, наблюдение, изучение практической деятельности

4.5. Перечень допустимых контрольных действий в ходе осуществления документарной проверки: истребование документов, получение устных/письменных объяснений.

4.6. При осуществлении внутреннего контроля проводятся следующие виды профилактических мероприятий:

4.6.1. Информирование контролируемых лиц – посредством размещения соответствующих сведений на информационном стенде образовательной организации;

4.6.2. Объявление предостережения контролируемому лицу о недопустимости нарушений;

4.6.3. Консультирование контролируемых лиц – в виде устных разъяснений;

4.6.4. Профилактический визит – проводится в форме профилактической беседы;

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

5.1. Ответственность за разработку и внедрение эффективной системы внутреннего контроля несет руководитель образовательной организации.

5.2. Система внутреннего контроля отвечает специфике деятельности образовательной организации и функционирует на постоянной основе.

5.3. Внутренний контроль (систематический, плановый) в ДОУ осуществляют: заведующий, старший воспитатель, завхоз, медицинская сестра.

5.4. Внутренний контроль в ДОУ осуществляется по следующим направлениям:

- выполнение требований ФЗ РФ «Об образовании» и иных нормативных правовых актов, относящихся к системе образования

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка

- исполнительская дисциплина

5.5. Объектами контроля являются должностные лица (педагогические работники, младший обслуживающий персонал, медицинский персонал, персонал пищеблока, иные работники) и процессы:

5.5.1. Контроль деятельности педагогических работников (должности: старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, логопед, инструктор по физическому воспитанию, педагог дополнительного образования, учитель-логопед, педагог-психолог):

- контроль организации педагогической деятельности по проектированию и реализации образовательного процесса (организация и проведение занятий, совместной деятельности, прогулки, соблюдение режима дня)
- контроль организации педагогической деятельности по проектированию и реализации ООП ДО/АОП ДО (планирование и реализация образовательной работы)

- контроль организации педагогической деятельности по формированию развивающей предметно-пространственной среды
 - контроль организации деятельности по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся (консультирование, информирование и т.д.)
 - контроль организации физкультурно-оздоровительной работы (планирование и реализация мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся)
- 5.5.2. Контроль деятельности младшего обслуживающего персонала (должности: младший воспитатель)
- контроль обеспечения санитарного состояния помещений и оборудования (уборка, обработка; проветривание; приготовление, применение и хранение моющих и дезинфицирующих средств; хранение и маркировка)
 - контроль обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся (организация питания и питьевого режима)
- 5.5.3. Контроль деятельности медицинского персонала
- контроль организации медицинского обслуживания
- 5.5.4. Контроль деятельности персонала пищеблока
- контроль организации питания, питьевого режима

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОНТРОЛИРУЮЩИХ И КОНТРОЛИРУЕМЫХ ЛИЦ

6.1. Обязанности, возлагаемые на лиц, осуществляющих внутренний контроль:

- 6.1.1. Обеспечение анализа состояния по контролируемому вопросу.
- 6.1.2. Проведение регулярных проверок в соответствии с планом.
- 6.1.3. Информирование руководства образовательной организации о результатах контроля.
- 6.1.4. Документирование проверок (составление акта, заполнение карты контроля).
- 6.1.5. Разработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 6.1.6. Осуществление контроля за выполнением этих рекомендаций.

6.2. Права лиц, осуществляющих внутренний контроль:

- 6.2.1. Получать от работников (контролируемых) необходимые документы.
- 6.2.2. Изучать практическую деятельность работников (контролируемых).

6.3. Лица, в отношении которых осуществляется внутренний контроль, имеют следующие права:

- 6.3.1. Право ознакомиться с планом проведения мероприятий по внутреннему контролю до начала нового учебного года.
- 6.3.2. Право ознакомиться с методами, формами и критериями оценки контроля.
- 6.3.3. Право ознакомиться с результатами контроля (актом).
- 6.3.4. Право обжаловать результаты контроля при несогласии с выводами проверяющего(их).

7. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

7.1. По результатам внутреннего контроля (проверки) лицом, проводившим проверку, составляются:

- 7.1.1. Сводная таблица по результатам контроля за отчетный период.
- 7.1.2. В случае систематического и(или)грубого нарушения контролируемым лицом - акт по результатам проверки

7.2. Акт оформляется на бланке с угловым штампом непосредственно после завершения проверки в течение 3 календарных дней по установленной форме в 2-х экземплярах (Приложение 1).

7.3. К акту прилагаются протоколы (в случае необходимости), иные документы, имеющие отношение к контролируемому вопросу.

7.4. Сводные таблицы и акты по результатам внутреннего контроля хранятся 5 лет со дня издания.

7.5. Запись о проведенной проверке осуществляется руководителем образовательной организации в Журнале учета внутреннего контроля (проверок) (Приложение 2)

7.6. Журнал учета внутреннего контроля (проверок) должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью.

Приложение №1

к Положению «О внутреннем контроле за деятельностью образовательной организации»

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ (оформляется на бланке с угловым штампом)

АКТ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРКИ) №

Указать процесс (например, организация питания, организация образовательной деятельности и т.д.)

О соблюдении требований к _____

На основании Плана проведения мероприятий по контролю за деятельностью образовательной организации на 20__/20__ гг., утвержденного Приказом от №

дата _____ время _____ была проведена _____

плановая/внеплановая

проверка в отношении сотрудника(ов) пищеблока/ педагогического персонала/ младшего обслуживающего персонала:

должность _____

ФИО _____

Общая продолжительность проверки: _____

рабочих дней, часов

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

обязательных требований законодательства: указать НПА

(указать критерии, показатели)

правил ведения и сроков заполнения документации:

(указать наименование документов)

Прилагаемые к Акту документы:

О возможном применении мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение) в соответствии со ст.192 ТК РФ ознакомлен(а) _____

Подпись

О необходимости предоставления письменных объяснений в соответствии со ст.193 ТК РФ в течение двух рабочих дней ознакомлен(а) _____

Подпись

С Актом проверки ознакомлен(а), копию Акта со всеми приложениями получил(а): дата _____

Подпись ФИО

Подписи лиц, проводивших проверку:

Пометка об отказе ознакомления с Актом:

Заведующий ДОУ / _____ / ФИО

Приложение №2
к Положению «О внутреннем контроле за деятельностью образовательной организации»

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ (ПРОВЕРОК)

Дата начала и окончания проверки	Объект контроля	Форма контроля	Основание	В отношении кого проводилась	Виды контрольных мероприятий	Результаты	Ф.И.О. должностного лица, проводившего проверку
Пример 01.09.- 30.09.	Организация работы с родителями (законными представителями и обучающимися по психологическому воспитанию	Систематический контроль (плановая проверка)	План проведения мероприятий на 20...20...уч.г.	Все педагогические работники	Изучение практической деятельности	Организация работы с родителями по психологическому воспитанию не велась в группе №3 (заведующий Иванова А.А., Петрова И.Д.) Акт по результатам Метод	