

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
Протокол № 2
«05» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом: МАДОУ « Детский сад №
1» с Усть-Кулом
№ 139 от «08» декабря 2014 года
Директор  С.Е. Уляшева

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1» с. Усть-Кулом

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее - Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» с. Усть-Кулом (далее - МАДОУ) в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогическими работниками и другими сотрудниками МАДОУ (далее – работники МАДОУ).

1.2. Внутренний контроль – это часть управленческой деятельности администрации МАДОУ (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов деятельности работников МАДОУ законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального района «Усть-Куломский и иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы и распоряжения по дошкольному образовательному учреждению, решения педагогических советов.

1.3. Администрация МАДОУ, осуществляя контрольную деятельность, руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.08.2001 № 134-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2007 № 116 «Об утверждении Правил осуществления контроля и надзора в сфере образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.06.2008 №01-251/09-01 «Методические рекомендации по проведению органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования, выездных (инспекционных) проверок соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования, а также организации контроля за исполнением предписаний об устранении нарушений», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.07.2008 № 01-298/09-01 «Методические рекомендации по проведению камеральных проверок органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими функции по надзору и контролю в сфере образования», писем Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и локальными актами МБДОУ и настоящим Положением.

1.4. Основными аспектами внутреннего контроля являются:

- ⇒ установление стандартов и норм (законов, правил, положений, инструкций, приказов и т.д.);
- ⇒ измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;
- ⇒ подготовка необходимых корректирующих действий.

- Внутренний контроль является основным источником получения администрацией МАДОУ необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.
- Внутренний контроль в МАДОУ осуществляет директор МАДОУ, заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель. По приказу директора к осуществлению внутреннего контроля могут привлекаться педагоги МАДОУ, а также, по согласованию, представители органов государственно-общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).
- Директор МАДОУ вправе обратиться в органы управления образованием за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.
- Настоящее Положение разрабатывается администрацией МАДОУ, рассматривается на заседании органа управления МАДОУ, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается приказом директора МАДОУ.
- Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению органа управления МАДОУ приказом директора МАДОУ.
- Положение о внутреннем контроле включается в номенклатуру локальных актов МАДОУ.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью внутреннего контроля является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников МАДОУ, фиксация отклонений в жизнедеятельности МАДОУ от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля,
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников МАДОУ для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;

2.3. Основными функциями внутреннего контроля являются:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ, ВИДЫ, ФОРМЫ И НОРМЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ МАДОУ

3.1. Объектами внутреннего контроля являются:

- 3.1.1. процессы, протекающие в МАДОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);
- 3.1.2. деятельность педагогических и иных работников МАДОУ;
- 3.1.3. связи образовательного учреждения с внешней средой;
- 3.1.4. направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- 3.1.5. непосредственно-образовательная деятельность и различные мероприятия;
- 3.1.6. документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления внутреннего контроля различных объектов используются следующие методы (отдельное контрольное действие): мониторинг (пассивное наблюдение); контрольное занятие; административная работа; включенное наблюдение; экзамен; обследование; экспертиза документации, аттестуемых, награждаемых; служебное расследование; ревизия; собеседование, интервьюирование; анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.3. В зависимости от характера различают следующие основные виды внутреннего контроля:

3.3.1. по месту проведения:

⇒ активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника МАДОУ. Продолжительность активного контроля не более двух недель.

⇒ камеральный контроль – изучение документальных материалов.

Продолжительность камерального контроля – не более пяти дней.

3.3.2. по времени проведения:

⇒ плановый - осуществляется в соответствии с планом-графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим МАДОУ и доводится до работников МАДОУ в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана - графика внутреннего контроля являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;

– наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом-графиком, принимается руководителем МАДОУ.

⇒ внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению руководителя МАДОУ в случае:

– обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

– задания начальника Управления образования администрации муниципального района «Усть-Куломский», оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

– представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

– иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

⇒ повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

⇒ предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;

⇒ текущий контроль – непосредственное наблюдение за воспитательно-образовательным процессом;

⇒ итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д.

3.3.3. по количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

⇒ фронтальный - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта. Продолжительность фронтального контроля – не более двух недель;

⇒ комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля. Продолжительность комплексного контроля – не более десяти дней;

⇒ тематический – исследуется одно направление деятельности объекта контроля.

Продолжительность тематического контроля – не более пяти дней. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения 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.

3.3.4. по охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля в МАДОУ:

⇒ персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

Администрация МАДОУ, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности.

⇒ обобщающий - получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно-образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах.

Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы МАДОУ.

3.4. Внутренний контроль проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником МАДОУ необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом директора МАДОУ, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора МАДОУ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ МАДОУ

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

4.1.1. подготовку плана - задания (программы) контроля;

4.1.2. подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);

4.1.3. издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

4.1.4. доведение приказа до сведения коллектива МАДОУ;

4.1.5. информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. Внутренний контроль проводится на основании приказа директора МАДОУ о проведении контроля, в котором определяются:

4.2.1. вид и тема контроля;

4.2.2. сроки проведения контроля;

4.2.3. председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);

4.2.4. сроки предоставления итоговых материалов;

4.2.5. план - задание на проведение контроля.

4.3. План - задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника МАДОУ или должностного лица.

В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

План - задание разрабатывается должностным лицом осуществляющим контроль МАДОУ.

4.4. Для проведения внутреннего контроля может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены администрации МАДОУ в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации МАДОУ, которому, решением директора МАДОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

4.5.1. законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;

4.5.2. сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ МАДОУ

5.1. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде МАДОУ.

5.1. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

5.1.1. проводит совещание с подлежащими контролю работниками МАДОУ, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;

5.1.2. знакомит работников МАДОУ, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;

5.1.3. выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;

5.1.4. запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.2. На данном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, мероприятия, проводит контрольные занятия. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

5.3. Работник МАДОУ, подлежащий контролю, должен:

5.3.1. своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

5.3.2. давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.4. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

5.4.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

5.4.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

5.4.3. знакомиться со своими правами и обязанностями;

5.4.4. обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

5.4.5. знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;

5.4.6. обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.5. В случае непредоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.

ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ

6.1. По завершении контроля председатель комиссии (проверяющий):

6.1.1. проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие

предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

6.1.2. обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

6.2.1. акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;

6.2.2. аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной МАДОУ (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации; письменного ответа на жалобу или заявление

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

Один экземпляр акта вручается работнику.

Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его руководителю МАДОУ.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения руководителя в течение семи дней со дня окончания контроля. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

6.4.1. дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;

6.4.2. фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

6.4.3. указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;

6.4.4. дату, время и место проведения контроля;

6.4.5. аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

6.4.6. констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями; объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;

6.4.7. подписи председателя и всех членов комиссии;

6.4.8. запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Работник образовательного учреждения, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник МАДОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Результаты контроля ряда работников МАДОУ могут быть оформлены одним документом.

6.6. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, руководителем МАДОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника МАДОУ, в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта.

- обсуждения материалов контроля коллегиальным органом образовательного учреждения (педагогическим советом, общим собранием коллектива, родительским собранием);

- проведение педагогического совета, общего собрания коллектива МАДОУ, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;

- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.9. Результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.10. В случае несогласия с решением руководителя МАДОУ по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.11. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация образовательного учреждения использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников учреждения, в том числе:

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырехуровневой шкале: отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;

- оценка уровня развития воспитанников производится по трехуровневой шкале: высокий, средний, низкий;

- оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале: мероприятие (занятие) целей достигло полностью;

- мероприятие (занятие) целей достигло частично;

- мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

- оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения госстандартов, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: удовлетворительное или неудовлетворительное.

6.12. Порядок оценки качества деятельности работников МАДОУ по итогам внутреннего контроля разрабатывается руководителями МАДОУ и утверждается на заседании органа управления образовательного учреждения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ

7.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации МАДОУ.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) руководителем МАДОУ принимается одно из решений:

7.3.1. приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

7.3.2. приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником МАДОУ;

7.3.3. приказ о дисциплинарном взыскании работника МАДОУ в случае, если проверяемый работник МАДОУ без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль, определяются настоящим положением о внутреннем контроле в муниципальном дошкольном образовательном учреждении и приказами руководителя МАДОУ о проведении внутреннего контроля.

8.2. При проведении проверки проверяющий:

8.2.1. ставит в известность работника МАДОУ об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;

8.2.2. осуществляет общее руководство членами комиссии;

8.2.3. распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;

8.2.4. устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;

8.2.5. дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;

8.2.6. обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

8.2.7. вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;

8.2.8. докладывает руководителю МАДОУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

8.2.9. отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя МАДОУ;

8.2.10. отчитывается перед руководителем МАДОУ о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

8.2.11. несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника МАДОУ.

8.3. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

8.3.1. сообщить руководителю МАДОУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;

- 8.3.2. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 8.3.3. придерживаться сроков проведения планового внутреннего контроля;
- 8.3.4. соблюдать цель, задачи и принципы внутреннего контроля;
- 8.3.5. осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- 8.3.6. качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- 8.3.7. доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- 8.3.8. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
- 8.3.9. помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- 8.3.10. оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.
- 8.4. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.
- 8.5. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:
 - 8.5.1. посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в МАДОУ в период осуществления контроля в соответствии с планом – графиком контроля;
 - 8.5.2. посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника МАДОУ в условиях служебного расследования;
 - 8.5.3. требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников МАДОУ;
 - 8.5.4. требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
 - 8.5.5. наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
 - 8.5.6. осуществлять экспертизу качества образования,;
 - 8.5.7. проводить собеседование с воспитанниками, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
 - 8.5.8. вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
 - 8.5.9. рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
 - 8.5.10. организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
 - 8.5.11. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
 - 8.5.12. выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.
- 8.6. Лица, уполномоченные осуществлять внутренний контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):
 - 8.6.1. за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
 - 8.6.2. за качество исполнения плана – задания;
 - 8.6.3. за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
 - 8.6.4. за превышение в ходе контроля своих полномочий;
 - 8.6.5. за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника МАДОУ;

- 8.6.6. за ознакомление с итогами контроля работника МАДОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 8.6.7. за срыв сроков проведения контроля;
- 8.6.8. за качество проведения анализа деятельности работника МАДОУ;
- 8.6.9. за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 8.6.10. за доказательность выводов по итогам проверки.
- 8.8. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

9. Документация.

- 9.1. План контроля в МАДОУ.
 - 9.2. Отчет о проведении контроля за учебный год.
 - 9.3. Справки по результатам контроля.
- Документация хранится в течение пяти лет в методическом кабинете.

10. Делопроизводство.

- 10.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
 - вид контроля;
 - тема проверки;
 - цель проверки;
 - сроки проверки;
 - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
 - положительный опыт;
 - недостатки;
 - выводы;
 - предложения и рекомендации;
 - подписи членов комиссии;
 - подписи проверяемых.
- 10.2. По результатам контроля директор Учреждением издает приказ, в котором указываются:
 - вид контроля;
 - тема проверки
 - цель проверки;
 - сроки проверки
 - состав комиссии;
 - результаты проверки;
 - решение по результатам проверки;
 - назначаются ответственные лица по исполнению решения;
 - указываются сроки устранения недостатков;
 - указываются сроки проведения повторного контроля;
 - поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- 10.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на общем собрании коллектива, педагогический совет.