

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 2 от 20.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ ДС №50
А.А. Рассказова
20.11.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МБДОУ ДС №50**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутренней контрольной деятельности (далее внутриучрежденческий контроль) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №50 «Теремок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического направления развития воспитанников» (далее — МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к организации и осуществлению внутреннего контроля деятельности учреждения, цель, задачи, сроки, последовательность действий при проведении контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3. Внутриучрежденческий контроль - это главный источник получения информации о состоянии работы учреждения. Под внутренним контролем понимается проведение администрацией учреждения проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции и включает в себя проверку содержания организационно-педагогической, образовательной, социально-психологической, медико-социальной, финансово-хозяйственной и других видов деятельности; контроль образовательного процесса.

2. Цели, задачи внутриучрежденческого контроля

2.1. Основными целями внутриучрежденческого контроля являются:

- Повышение качества образования в МБДОУ;
- Совершенствование деятельности МБДОУ,
- Повышение мастерства всех категорий работающих.

2.2. Задачи внутреннего контроля:

- определить эффективность использования бюджетных средств при осуществлении деятельности;
- выявить отклонения в деятельности работников учреждения (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработать рекомендаций по их устранению;
- проанализировать соответствие объемов и качества предоставляемых учреждением муниципальных услуг к муниципальному заданию и личного вклада работника (группы работников) в достижение результата;

- подтвердить соответствие качества фактически предоставляемых работником (группой работников) муниципальных услуг стандартам качества их предоставления;
- оценить качество составления и достоверности показателей отчетности

работника (группы работников) о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества;

- оценить результаты финансово-хозяйственной деятельности работника (группы работников);
- оценить выполнение работником (группой работников) условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, а также оплату денежных обязательств;
- оценить выполнение работником (группой работников) условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- оценить соблюдение работником (группой работников) трудового, гражданского законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность работников образовательных учреждений, локальных актов учреждения;
- совершенствовать педагогический процесс;
- обеспечить взаимодействие всех служб учреждения;
- провести анализ и прогнозировать развитие МБДОУ;
- проанализировать и оценить эффективность результатов деятельности должностных лиц, учреждения, предусмотренных Уставом;
- принять в пределах компетенции администрации учреждения, меры по предупреждению случаев нарушения и неисполнения обязательных требований работником (группой работников);
- оказать методическую помощь работнику (группе работников) по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций;
- выявить в деятельности работника (группы работников); случаев нарушения и неисполнения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, правовыми актами, изданными учредителем, а так же локальными актами учреждения.

2.3. Предметом внутреннего контроля является контроль соблюдения обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами, относящимися к законодательству Российской Федерации в области образования, актами, изданными учредителем и локальными актами учреждения.

2.4. В рамках внутреннего контроля проверки осуществляются по следующим вопросам:

- осуществление видов деятельности, предусмотренных Уставом учреждения;
- качество выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг;
- выполнение норм и правил, установленных Уставом и локальными актами учреждения;
- организация работы по реализации прав граждан о доступности дошкольного образования;
- реализация программы развития учреждения, годового плана работы коллектива;
- реализация основной общеобразовательной программы;
- выполнение норм санитарного законодательства РФ;
- совершенствование программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- организация образовательного процесса;
- организация питания воспитанников;
- организация оздоровительной, коррекционной работы;
- организация инновационной деятельности;
- профилактика безнадзорности и правонарушений в учреждении;
- соблюдение норм трудового и гражданского законодательства, вопросов оплаты труда;

- выполнение правил и норм охраны труда и техники безопасности;
- охрана здоровья воспитанников, антитеррористические мероприятия;
- выполнение требований муниципальных нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- материально-техническое оснащение и финансовое обеспечение учреждения;
- осуществление исполнения публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
- выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств;
- выполнение условий заключенных муниципальных контрактов и гражданско-правовых договоров;
- деятельность учреждения, связанная с использованием и распоряжением имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности и целевого использования;
- обеспечение законности, обоснованности, экономической эффективности использования бюджетных средств;
- выполнение мероприятий по развитию учреждения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий;
- выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- изменение дебиторской и кредиторской задолженности учреждения;
- осуществление операций с бюджетными средствами;
- готовность учреждения к летней оздоровительной кампании, новому учебному году и работе в зимних условиях;
- достоверность представляемой отчетности;
- принятые меры по результатам рассмотрения обращений граждан;
- обеспечение открытости и доступности информации о деятельности.

3. Формы, методы и периодичность внутриучрежденческого контроля

3.1. К мероприятиям по контролю относится проведение проверок деятельности учреждения.

3.2. Контроль может осуществляться в форме предварительного, текущего и последующего контроля:

- предварительный контроль - контроль, осуществляемый на стадии формирования и утверждения основных документов (планов работы, конспектов мероприятий, контрактов, договоров, смет, плана финансово-хозяйственной деятельности, графиков и т.д.)

- текущий контроль - контроль, осуществляемый в процессе исполнения муниципального задания, который включает в себя анализ оперативных данных и отчетность работника (группы работников) о выполнении показателей муниципального задания, реализации основной общеобразовательной программы, планов работы, об использовании бюджетных средств и так далее;

- последующий контроль - контроль, осуществляемый путем проверки отчетности, плановых и внеплановых проверок деятельности, которые включают в себя оценку результатов, состава, качества и объема оказываемых услуг работником (группой работников).

3.3. Внутриучрежденческий контроль может быть трёх видов:

Тематический контроль — предполагает изучение системы работы работника (группы работников) в пределах определенной темы, предусмотренной программой.

Фронтальный контроль ставит своей целью получить общее представление о результатах профессиональной деятельности работника (группы работников). Итоги фронтальных проверок выносятся на обсуждение педагогического совета или производственного совещания.

Оперативный контроль - выявляет состояние работы всего коллектива или отдельных работников на определённом этапе в какой-то момент.

3.4. В зависимости от формы и вида контроля проводятся проверки по месту нахождения объекта и документарные проверки.

3.5. В зависимости от основания проведения контроля проводятся плановые, внеплановые проверки и проверки в виде мониторинга:

- плановые проверки проводятся в рамках соответствующих локальных актов (план работы коллектива на год, месяц), тематический контроль - по приказу руководителя учреждения;

- внеплановые проверки проводятся в результате выявленных нарушений или обращений граждан с жалобой, а также в результате истечения срока устранения нарушений, выявленных в процессе плановой проверки по приказу руководителя (если они не включены в план работы);

- контроль в форме мониторинга - осуществление постоянного наблюдения за деятельностью, сбор и обработка соответствующей информации по вопросам жизнедеятельности учреждения.

3.6. Методы контроля:

- изучение документации;
- собеседование;
- анкетирование;
- опрос;
- наблюдение образовательного процесса;
- осмотр территории, помещений, развивающей предметно-пространственной среды.

4. Процедура контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- формирование плана - графика проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов,
- корректирующие действия по устранению выявленных нарушений, несоответствий;
- либо мероприятия по пропаганде передового опыта;
- принятие решения о поощрении (наказании) работника (группы работников) в зависимости от результатов контроля.

4.2. Основаниями проверок являются:

- годовой план работы учреждения, план работы на месяц;
- приказ руководителя;
- обращение граждан, содержащие сведения о нарушении законодательства РФ, в том числе прав

участников образовательного процесса.

4.3. Раздел годового плана «Контрольно-аналитическая деятельность» формируется администрацией учреждения по направлениям деятельности, с учетом тематики проверок, запланированных контрольно - надзорными органами на календарный год, результатов проведенных проверок за прошлые периоды.

4.4. О проведении плановой проверки сотрудники уведомляются не менее чем за три дня до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.5. О проведении внеплановой проверки сотрудники уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки любым доступным способом, позволяющим фиксировать факт своевременного информирования о предстоящей проверке.

4.6. Подготовку тематической или внеплановой проверки осуществляет администрация учреждения по направлению, назначается должностное лицо, ответственное за организацию проверки, по необходимости осуществляющее привлечение экспертной группы, подготовку план - задания, подготовку справки о результатах проверки. Руководитель издает приказ о проверке, утверждает справку по результатам проверки, издает приказ по итогам проверки.

4.7. Проверка проводится на основании приказа руководителя, в

котором должны быть закреплены:

- наименование учреждения;
- состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя и членов комиссии, а также привлекаемых лиц;
- цели, задачи, предмет и тематика проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
- правовые основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- план - задание с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки;

4.8. Общий срок проведения проверки не может составлять более 20 календарных дней. При мониторинге продолжительность может регулироваться в зависимости от объекта, предмета и сложности его проведения.

4.9. При проведении проверок осуществляются контрольные действия по проверке:

4.9.1. Заведующим учреждения:

- работу административной группы: заместителя заведующего, старшего воспитателя, главного бухгалтера, специалиста по кадрам, заведующих хозяйством;
- исполнение законодательства РФ, локальных актов;
 - организацию и осуществление работы коллегиальных органов управления;
 - организацию и осуществление работы с родителями;
 - финансово-хозяйственную деятельность,
 - работу по ОТ и ТБ, ГО;
 - соблюдение законодательных и нормативных актов, локальных актов учреждения;
 - принимает управленческие решения по итогам проведенных проверок.

4.9.2. Заместителем заведующего

- работу специалистов: педагога-психолога, учителя-логопеда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, старшего воспитателя;
- исполнение законодательства РФ, локальных актов;
 - организацию питания;
 - работу педагогов по подготовке и прохождении процедуры аттестации;
 - осуществление контрольной функции старшим воспитателем;
 - состояние реализации образовательной программы, утверждённой Уставом МБДОУ;
 - организацию работы при планировании перевозок детей;
 - работу по устранению замечаний, недостатков в работе;
 - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - принимает управленческие решения по итогам проведенных проверок.

Старшим воспитателем:

- работу воспитателя;
- рабочую программу и документацию педагогов;
- состояние образовательной работы, в том числе с семьями воспитанников;
- индивидуальную работу педагогических работников со способными детьми или детьми, слабо усваивающими программу;
- создание безопасных условий проведения работы с детьми, в том числе при проведении перевозок детей;
- работу педагогов по повышению квалификации, самообразованию;
- состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- работу по устранению замечаний, недостатков в работе;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки; принимает управленческие решения по итогам проведенных ею проверок.

4.9.3. Заведующим хозяйством:

работу младшего обслуживающего персонала: младших воспитателей, уборщиков служебных помещений, поваров, операторов по стирке спецодежды, кастелянши, кладовщика, грузчика, подсобного рабочего, плотника, швеи, сторожей, дворников;

- санитарно-гигиеническое состояние зданий и помещений;
- состояние по охране труда и технике безопасности при выполнении трудовых обязанностей;
- качество исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил пользования электрическим и технологическим оборудованием;
- соблюдение правил личной гигиены,
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4.9.4. Главным бухгалтером:

работу бухгалтера и материально ответственного лица;

- качество и своевременность ведения бухгалтерской документации и отчётности;
- достоверность сведений;
- соблюдение норм списания;
- соблюдение норм питания, выдачи товаров со склада;
- правильность проведения инвентаризации, снятия остатков и т.п.;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

4.9.5. Медицинской сестрой:

работу воспитателя, младшего воспитателя, уборщика служебных помещений, повара, кладовщика по продуктам, машиниста по стирке и ремонту спецодежды по вопросам соблюдения СанПиН;

- ведение воспитателями журналов посещаемости и закаливания детей;
- технологию приготовления детского питания на пищеблоке;
- качество и хранение поставляемых продуктов питания на складах и пищеблоке;
- качество проводимых уборок;
- проведение мероприятий по физкультурно-оздоровительной работе с детьми.

4.9.6. Инженером по ОТ и ТБ:

- соблюдение всеми работниками учреждения инструкций по охране труда;
- соблюдение правил работы на электрическом и технологическом оборудовании,
- качество поставляемых в МБДОУ товаров, их сертификаты.

4.9.7. Председателем профсоюзного комитета:

соблюдение условий коллективного договора; соблюдение соглашения по охране труда.

4.10. Осуществление документарной проверки.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в предоставляемых работником (группой работников) отчётах, содержащих результаты его (их) профессиональной деятельности.

4.11. Осуществление проверки по месту нахождения объекта.

Должностные лица, осуществляющие контроль, вправе:

- требовать документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать рабочее место работника (группы работников) и образовательные мероприятия;
- получать объяснения проверяемых работников;
- проводить опросы потребителей оказываемой муниципальной услуги, в случаях включения их в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проверки.

Должностные лица, осуществляющие контроль не вправе:

- требовать предоставления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки,
- осуществлять проверку в случае отсутствия проверяемого (в этом случае срок проверки продлевается на период отсутствия работника);

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- повышать установленные сроки проведения проверки.

4.12. При проведении проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы работников учреждения;
- не препятствовать работнику присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к вопросам проверки;
- знакомить работника с результатами проверки,
- соблюдать сроки проверки.

4.13. Результаты контроля оформляются:

- оперативного контроля - результаты заносятся в «Журнал контроля», «Тетрадь санитарного состояния» и оформляется справка (акт) по результатам контроля за месяц,
- тематический и фронтальный - справкой по результатам контроля по его окончании. Справка утверждается приказом руководителя.

В случае, если работник (группа работников) не согласны с результатами контроля (фактами, выводами, предложениями) в течение 5 дней с момента издания приказа вправе представить руководителю мотивированные возражения. К возражению необходимо приложить документальное подтверждение обоснованности возражений.

Руководитель в течение 5 дней рассматривает результаты контроля. По итогам рассмотрений выносит решение:

- об издании приказа об устранении выявленных недостатков в работе,
- об обсуждении результатов контроля на общем собрании коллектива (профессиональной группы работников),
- о направлении результатов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проверки,
- о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов.

4.15. В случае, если при повторном контроле выяснится, что работник (группа работников) не устранил(а) в установленный срок выявленные нарушения, руководитель вправе рассмотреть вопрос о дисциплинарной ответственности работника (группы работников).

4.16. В случае выявления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации к виновным лицам могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.17. Результаты контроля учитываются при рассмотрении вопросов:

- о размере выплат стимулирующего характера,
- о поощрении и награждении,
- о применении дисциплинарных взысканий,
- о присвоении квалификационной категории,
- о прекращении трудового договора с работником

