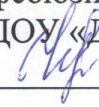


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №164»

С.Б. Чиган
05.12.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»

Н.А. Потылициной
от 05.12.2023 № 01-14/108



Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5 от 05.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

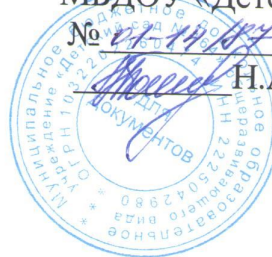
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №164» общеразвивающего вида

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» общеразвивающего вида (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением администрации г. Барнаула №1765 от 30.11.2023 "О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации города от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»" (в редакции постановления от 18.10.2023 №1464), Методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенции из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях Алтайского края от 30.01.2014 №31 (в редакции постановления от 30.12.2020 №579) и регулирует порядок и условия оплаты труда

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового
коллектива
Протокол от 18.09.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №164»
№ 17-19/04 от 18.09.2023
Н.А. Побылицина



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №164»
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
Лице заведующего Побылицина
Наталья Александровна. Документ
подписан электронной подписью
2023-11-30 08:33:32

**Положение о внутриучрежденческом контроле муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №164» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №164»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №164» (далее – МБДОУ) в части осуществления внутриучрежденческого контроля, регламентирует порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.2. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МБДОУ, направленная на оценку соблюдения сотрудниками МБДОУ требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края, муниципальных правовых актов в сфере образования, приказов учредителя и МБДОУ, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренной настоящим положением.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Уставом МБДОУ.

2. Цель, задачи и предмет контроля

2.1. Основными целями контроля является:

- оценка соблюдения МБДОУ требований действующего законодательства, муниципальных правовых актов и локальных актов МБДОУ в том числе при предоставлении услуг, выполнения работ и (или) исполнения функций;

- оценка эффективности и результативности использования МБДОУ муниципального имущества;
- повышение качества и эффективности деятельности МБДОУ;
- оценка открытости и доступности сведений о деятельности МБДОУ.

2.2. Задачи контроля:

- выявление, предупреждение, пресечение случаев нарушения и неисполнения нормативных правовых актов в деятельности МБДОУ;
- анализ и оценка эффективности деятельности МБДОУ;
- оказание методической помощи сотрудникам МБДОУ по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций.

2.3. Предметом контроля является:

- соответствие деятельности МБДОУ целям создания и видам деятельности, предусмотренными Уставом МБДОУ.

3. Формы и виды контроля

3.1. Контроль за деятельностью МБДОУ осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые проверки проводятся на основании плана-графика внутриучрежденческого контроля, который утверждается заведующим МБДОУ до 1 сентября года, предшествующего учебному году, в котором планируется проведение проверок.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

обращение родителей (законных представителей) о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), нарушениях в деятельности МБДОУ;

урегулирование конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

3.4. Виды контроля:

- тематический – контроль направлен на изучение состояния образовательного процесса по направлениям деятельности педагогов или образовательным областям;
- оперативный контроль – это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему, его результаты требуют оперативного выполнения предложений и замечаний, сделанных по ходу изучения состояния вопроса;
- мониторинг – контроль с целью постоянного наблюдения за нормированной деятельностью МБДОУ, сбора и обработки информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

4. Порядок организация и проведения контроля

4.1. Контроль предусматривает:

- подготовку к проверке;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, по предотвращению возникновения нарушений, несоответствий.

4.2. Подготовка к проверке осуществляется в соответствии с планом-графиком внутриучрежденческого контроля.

4.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки;
- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного и внутриучрежденческого контроля, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБДОУ за предыдущий период;
- письменные обращения родителей (законных представителей) воспитанников;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году;
- актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контрольную деятельность.

4.2.2. План-график внутриучрежденческого контроля (Приложение __) утверждается приказом заведующего как часть годового плана работы.

4.2.3. Изменения в план-график внутриучрежденческого контроля вносятся приказом заведующего МБДОУ.

4.3. С планом-графиком внутриучрежденческого контроля заведующий МБДОУ знакомит сотрудников под роспись в течении трех дней с момента его утверждения.

4.4. Срок проведения каждой из проверок указывается в плане-графике внутриучрежденческого контроля.

4.5. Порядок оформления результатов проверки:

- ответственное должностное лицо оформляет справку о результатах проверки в последний день проверки или в течении трех дней после её завершения;
- справка должна содержать анализ состояния дел по предмету контроля, причины при установлении нарушений и несоответствий, выводы, рекомендации и предложения о мерах ограничительного, предупредительного или профилактического характера, устанавливается срок выполнения рекомендаций;
- ответственное должностное лицо по завершении проверки информирует о результатах проведенного контроля сотрудников Учреждения в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по

- завершении проверки, подписывает справку (оформляется в 2 экземплярах в соответствии с формой (Приложение ___), собирает подписи сотрудников Учреждения, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, ответственное должностное лицо делает соответствующую запись в итоговой справке с указанием причин.
- сотрудник образовательной организации после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке.
 - заведующий 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 Учреждения, о проведении повторного (внепланового) контроля с привлечением соответствующих специалистов, о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников образовательной организации, иные решения в пределах своих полномочий.

5. Права и обязанности участников контроля

- 5.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены административно-управленческого персонала МБДОУ в рамках своих полномочий или комиссия, утвержденная приказом заведующего МБДОУ.
- 5.2. 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 организацией.
- 5.3. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются действующим законодательством РФ.
- 5.4. 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 методического советов для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с заведующим МБДОУ.

5.5. 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 вовремя проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- быть этичным, тактичным, наблюдательным, настойчивым.

5.6. 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.

5.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля, быть этичным, тактичным.

6. Документация внутриучрежденческого контроля

6.1 Документами, регламентирующими организацию и проведение внутриучрежденческого контроля, являются:

- план-график внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- карты контроля;
- акты;
- протоколы совещаний при заведующем и иных административных совещаний, комиссий и т. п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за текущий год (Приложение __);

6.2. Документация хранится в течении трех лет в архиве.

ПЛАН-ГРАФИК внутриучрежденческого контроля
МБДОУ «Детский сад №164» на 20__/20__ учебный год

_____ 20 ____

№ п/п	Тематика контроля	Вид контро ля	Объект контроля	Периоди чность (сроки) контрол я	Ответст венный за контрол ь	Форма отражения/ отметка о выполнении
1	Кадровое делопроизводство					
2	ГО ЧС, противопожарная безопасность и антитеррористические мероприятия					
3	Организация питания					
4	Охрана жизни и здоровья детей					
5	Организация методической деятельности					
6	Профессиональная компетентность педагогических работников					
7	Организация дополнительных услуг					
8	Охрана труда и соблюдение техники безопасности					

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Детский сад 164» общеразвивающего вида
(МБДОУ «Детский сад №164»)

ОБЩАЯ СПРАВКА
по контролям за _____ 20__

Согласно годовому плану МБДОУ «Детский сад 164» в _____
проводился оперативный контроль:

Рекомендации:

Заведующий МБДОУ

Ознакомлены:

**Отчет о мероприятиях внутриучрежденческого контроля 20__ года
в МБДОУ "Детский сад № «164»**

Тема контроля	Вид контроля	Период проведения	Выявленные нарушения	Мероприятия, проведенные по результатам контрольного мероприятия