МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЕПЫШ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБДОУ «Крепыш»)
ОКПО 44703441, ОГРН 1028900710849, ИНН/КПП 8905026465/890501001
Проспект Мира, дом 65а, город Ноябрьск, ЯНАО, Россия, 629800
тел.(3496) 42-47-99, 42-48-25 Email: krepysh07@inbox.ru

ПРИКАЗ

«23» декабря 2020 г. № 62-пд

Об утверждении Положения о внутреннем контроле за качеством предоставления платных образовательных (или иных) услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск в новой редакции

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», уставом МБДОУ «Крепыш», на основании решения Педагогического совета (протокол от 17.12.2020 №2), Управляющего совета (протокол от 25.11.2020 №2), Советом родителей (протокол от 26.11.2020 №5), первичной профсоюзной организации (протокол от 18.12.2020 №8), в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления платных образовательных (или иных) услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск в новой редакции согласно приложению 1 к приказу.
2. Признать утратившими силу Положение, утвержденное приказом МБДОУ «Крепыш» от 10.12.2014г. № 395-од.
3. Заместителю заведующего Старцевой Е.Г. опубликовать локальный акт в новой редакции на официальном сайте МБДОУ «Крепыш» в информационно-коммуникационной сети Интернет.
4. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года.
5. Специалисту по кадрам довести данный приказ до сведения работников и родителей.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Крепыш» Л.В. Цэруш

С приказом ознакомлены:

Подписано цифровой подписью: Цэруш Лариса Викторовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Дата: 8 Октябрь 2021 г. 18:20:32

В дело 04-05
Завидова Наталья Александровна, специалист по кадрам,
8(3496)42-47-99 krepysh07@inbox.

Приложение 1
к приказу МБДОУ «Крепыш»
от 23.12.2020г. № 62-пд

Согласовано:
Педагогическим советом
МБДОУ «Крепыш»
Протокол
от «17» 12 2020 г.
№ 2

Согласовано:
Управляющим советом
МБДОУ «Крепыш»
Протокол
от «25» 11 2020 г.
№ 2

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ «Крепыш»
Протокол
от «26» 11 2020 г.
№ 5

Утверждено:
приказом МБДОУ «Крепыш»
от 23.12.2020г. № 62-пд

Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления платных образовательных услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления платных образовательных (или иных) услуг в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует осуществление внутреннего контроля.

1.2. Положение о внутреннем контроле за качеством предоставления платных образовательных (или иных) услуг (далее - внутренний контроль) устанавливает нормативное регулирование деятельности руководителя, делопроизводителя, педагогов дополнительного образования в части предоставления платных образовательных (или иных) услуг.

1.3. Основными аспектами внутреннего контроля являются:

- контроль за качеством предоставления платных образовательных (или иных) услуг;
- измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого с нормами;
- подготовка необходимых корректирующих действий.

1.4. Внутренний контроль является основным источником получения необходимой и достаточной информации о качестве предоставления платных образовательных (или иных) услуг.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. **Целью** внутреннего контроля является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о качестве предоставления платных образовательных (или иных) услуг.

2.2. Основными **задачами** внутреннего контроля являются:

- повышение ответственности за реализацию в полном объеме учебных планов по реализации дополнительных образовательных программ, достижение предполагаемых результатов;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогов дополнительного образования;

- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам, непосредственно участвующим в предоставлении платных образовательных (или иных) услуг;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных образовательных (или иных) услуг для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных образовательных (или иных) услуг, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными функциями внутреннего контроля являются: диагностическая; стимулирующая; воспитывающая; коррекционная; методическая; рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные методы, виды, формы внутреннего контроля

3.1. **Объектами** внутреннего контроля являются:

- процессы, протекающие при реализации платных образовательных (или иных) услуг;
- деятельность педагогических работников, непосредственно участвующих в предоставлении платных образовательных (или иных) услуг;
- учебные занятия;
- документальные материалы.

3.2. Для осуществления внутреннего контроля используются следующие **методы** (отдельное контрольное действие): мониторинг (пассивное наблюдение за проведением занятия); административная работа; проверка документации; служебное расследование; 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 платных образовательных (или иных) услуг. 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:

- предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;
- текущий контроль – непосредственное наблюдение за оказанием платных образовательных (или иных) услуг;
- 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;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год.

3.4. По охвату объектов контроля используются следующие **формы** внутреннего контроля в Учреждении:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности работников, участвующих в оказании платных образовательных (или иных) услугах; изучение профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

Руководитель, осуществляя персональный контроль, должен установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогов дополнительного образования и конечными показателями их педагогической деятельности.

4. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль осуществляется на основании утвержденного руководителем Учреждения плана контроля за оказанием платных образовательных (или иных) услуг и циклограммы внутреннего контроля (приложение 1,2).
4.2. При проведении контроля педагог дополнительного образования предупреждается не менее чем за 1 день до посещения. В экстренных случаях руководитель может посещать мероприятия педагогов дополнительного образования без предварительного предупреждения.
4.3. Основанием для внутреннего контроля является график и циклограмма контроля.
4.4. Информация о результатах внутреннего контроля доводится до педагогов дополнительного образования в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5. Организация проведения внутреннего контроля

5.1. Перед началом контроля Руководитель:
- информирует подлежащих контролю педагогов дополнительного образования;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.
5.2. На данном этапе работы (основном) Руководитель посещает занятия, анализирует их, проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.
5.3. Педагог дополнительного образования, оказывающий платные образовательные (или иные) услуги, должен:
- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.
5.4. При проведении контроля педагог дополнительного образования, оказывающий платные образовательные (или иные) услуги, подлежащий контролю, имеет право:
- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- 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.

6. Организация подведения итогов внутреннего контроля. Оценка деятельности педагогов дополнительного образования по итогам контроля

6.1. По завершении контроля Руководитель рассматривает материалы о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности педагогов дополнительного образования, выводы, предложения по совершенствованию их деятельности, а также по устранению выявленных нарушений.
6.2. Результаты контроля представляются в форме:
- карты наблюдений.

6.3. В ходе осуществления внутреннего контроля используется трехуровневая шкала:
- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
- ✓ мероприятие (занятие) целей достигло частично;
- ✓ мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

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

6.5. Руководитель подводит итоги осуществления внутреннего контроля за квартал, учебный год.

На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о качестве предоставления платных образовательных (или иных) услуг.

Материалы внутреннего контроля о качестве предоставления платных образовательных (или иных) услуг вносятся в аналитическую часть годового плана работы Учреждения предстоящего учебного года.

7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

7.1. Педагог дополнительного образования, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исправить их в установленный срок.

Приложение 1
к Положению о внутреннем контроле
МБДОУ «Крепыш»
от 23.12.2020г. № 62-пд

План внутреннего контроля по организации платных образовательных (или иных) услуг в МБДОУ «Крепыш»
на 20___- 20____ уч. год

№ п/п	Содержание работы	Месяцы									
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
1	Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг (далее – ПОУ) **(Цэруш Л.В.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
X											
XI											
2	Осуществление контроля оплаты по договорам об оказании ПОУ **(Завидова Н.А.)**										
Отметка о выполнении											
X											
II											
3	Участие в педсоветах, на которых обсуждаются вопросы предоставления ПОУ **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
I											
V											
4	Участие в родительских собраниях **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
XII											
5	Утверждение программ платных образовательных услуг на педагогическом совете **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
VIII											
IX											
6	Проведение рабочих										

	совещаний с педагогами, оказывающими ПОУ **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
X											
II											
7	Проведение индивидуальных консультаций для родителей **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
I											
8	Осуществление контроля качества предоставления ПОУ (посещение занятий, анкетирование родителей) **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
X											
XI											
XII											
II											
III											
IV											
9	Подготовка и обновление информационных стендов **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
XII											
10	Информирование родителей о личных достижениях воспитанников в форме: праздников, открытых занятий, концертов, соревнований, конкурсов, фестивалей **(педагоги)**										
11	Ведение рабочей документации **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
X											
X											
XII											
I											
II											

III											
IV											
V											
12	Проведение инструктажа на рабочем месте по охране труда, электро- и пожаробезопасности педагогов, оказывающих ПОУ **(Туктарева Н.М., Геркис П.Ф.)**										
Отметка о выполнении											
IX											
I											
13	Осуществление контроля за соблюдением требований к безопасности детей во время проведения занятий **(Туктарева Н.М.)**										
Отметка о выполнении											
X											
XII											
II											
IV											
14	Оформление первичных учетных документов **(Старцева Е.Г.)**										
Отметка о выполнении											
X											
XI											
XII											
I											
II											
III											
IV											
V											

Приложение 2
к Положению о внутреннем контроле
МБДОУ «Крепыш»
от 23.12.2020г. № 62-пд

Циклограмма внутреннего контроля по организации платных образовательных (или иных) услуг в МБДОУ «Крепыш»
на 20____- 20____ уч. год

№ п/п	Содержание работы	Месяцы								
		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V
1	Оформление договоров об оказании платных образовательных услуг (далее – ПОУ) **(Цэруш Л.В.)**	+	+			+				
2	Осуществление контроля оплаты по договорам об оказании ПОУ **(Завидова Н.А.)**		+				+			
3	Участие в педсоветах, на которых обсуждаются вопросы предоставления ПОУ **(Старцева Е.Г.)**	+				+				+
4	Участие в родительских собраниях **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**	+			+					
5	Утверждение программ платных образовательных услуг на педагогическом совете **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**	+								
6	Проведение рабочих совещаний с педагогами, оказывающими ПОУ **(Старцева Е.Г.)**		+				+			
7	Проведение индивидуальных консультаций для родителей **(Старцева Е.Г.)**	+				+				
8	Осуществление контроля качества предоставления ПОУ (посещение занятий, анкетирование родителей) **(Цэруш Л.В., Старцева Е.Г.)**		+	+	+		+	+	+	
9	Подготовка и	+			+					

	обновление информационных стендов **(Старцева Е.Г.)**									
10	Информирование родителей о личных достижениях воспитанников в форме: праздников, открытых занятий, концертов, соревнований, конкурсов, фестивалей **(педагоги)**				+					+
11	Ведение рабочей документации **(Старцева Е.Г.)**		+	+	+	+	+	+	+	+
12	Проведение инструктажа на рабочем месте по охране труда, электро- и пожаробезопасности педагогов, оказывающих ПОУ **(Туктарева Н.М., Геркис П.Ф.)**	+				+				
13	Осуществление контроля за соблюдением требований к безопасности детей во время проведения занятий **(Туктарева Н.М.)**		+		+		+		+	
14	Оформление первичных учетных документов **(Старцева Е.Г.)**		+	+	+	+	+	+	+	+