

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
Заведующая  
Председатель *А.В. Битякова* К.В.  
протокол № 5 от 11.05.2020

**УТВЕРЖДАЮ**

МАДОУ «Детский сад №141»

Фасхутдинова Р.А. *Р.А. Фасхутдинова*

Введено в действие  
приказом 16.06.2020 г № 49

**Положение**

**о контрольной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработано с учетом закрепленных за Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 141 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее- Учреждение) компетенций, обязанностей и ответственности.

1.2. Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС); приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» от 17 декабря 2013, основной образовательной программой дошкольного образования уставом Учреждения.

1.4. Под контрольной деятельностью в Учреждении понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния Учреждения, в ходе осуществления которых устанавливается достижение Учреждения поставленных целей и принимаются управленческие решения.

**2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности. Объект, субъект и принципы контрольной деятельности.**

2.1. Цель контрольной деятельности в Учреждении - установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программ дошкольного образования, программы развития, локальных нормативных актов Учреждения.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности Учреждения по различным направлениям; выявление эффективных решений, определение перспективных направлений деятельности;
- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными актами;
- анализ причин выявленных отклонений;
- разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений и по недопущению таких нарушений в дальнейшем.

— оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Направления контрольной деятельности:

контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы Учреждения);

- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);
- контроль деятельности по охране здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализации контрольной деятельности по направлениям, указанным в п.2.3 настоящего Положения, обеспечивается проверка исполнения сотрудниками Учреждения комплекса нормативных - правовых и локальных актов.

2.5. Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники Учреждения (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующая Учреждением и иные должностные лица Учреждения, назначенные приказом заведующей Учреждением ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принципы контрольной деятельности:

— принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы Учреждения, обозначенным в годовом плане работы;

— принцип непрерывности - контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектом контроля по устранению ранее выявленных нарушений;

— принцип объективности - оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями нормативных правовых и локальных актов, регулирующих проверяемую деятельность;

— принцип законности и компетентности - субъект контроля при осуществлении контрольных мероприятий руководствуется только законодательством, компетентным и добросовестным подходом, не используя силовое, материальное или моральное воздействие на объект контроля;

— принцип гласности - результаты контроля в обязательном порядке доводятся до объекта контроля, до субъекта принятия решений по результатам контроля;

— принцип эффективности - результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений (фактического состояния от требуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер;

— принцип плановости - при осуществлении контроля планируются мероприятия на период времени, набор контрольных действий в рамках мероприятия контроля;

— принцип ответственности - предусмотрена ответственность субъекта контроля за соблюдение в процессе контроля нормативных правовых и локальных актов; за достоверность результатов контроля.

### **3. Содержание контрольной деятельности**

3.1. Содержанием контрольной деятельности является:

3.1.1. по направлению - контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы Учреждения):

— реализация основной образовательной программы дошкольного образования, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний и графиков;

— оценка профессиональной компетентности педагогических работников;

— документация педагогических работников;

— контроль организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми, коррекционная работа с детьми и т.д.);

— взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной образовательной программы (проверка документации);

— контроль за наличием в группе средств информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной образовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);

— создание условий для реализации основной образовательной программы развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

3.1.2. по направлению - контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня):

- соблюдение режима дня;
- сохранность инвентаря в группах;
- контроль питания в группах (санитарное состояние группы перед приемом пищи и размещение столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);
- соблюдение сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка,
- должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3.1.3. по направлению - контроль деятельности по охране здоровья воспитанников:

- пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни
- организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятия ими физической культурой;
- обеспечение безопасности воспитанников во время пребывания в Учреждении; деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.)
- соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка,
- должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

#### **4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий**

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся исключительной компетенции заведующей Учреждением.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на: плановые и внеплановые:

- *плановые* контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы Учреждения на учебный год и является указанным планом принимается педагогическим советом и вводится в действие приказом заведующей.

- *внеплановые* контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников или других граждан, организаций; урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на: предварительные, текущие (оперативные) и итоговые (заключительные).

- *предварительные* контрольные мероприятия осуществляются до начала учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Целью предварительных контрольных мероприятий является обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы Учреждения в течение учебного года.

- *текущие* (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность Учреждения для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

- *итоговые* ("заключительные") контрольные мероприятия проводятся в конце учебного года (для выявления уровня решения годовых задач согласно запланированным результатам), а также в связи с завершением освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации необходимой для планирования в дальнейшем.

4.4. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- *персональные* (в отношении конкретного работника); выборочные (в отношении двух и более работников);
- *фронтальные* (в отношении всех работников).

По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

#### **5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующей Учреждением или

должностного лица.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный этап; основной этап; заключительный этап.

5.2.1. Содержание подготовительного этапа:

Подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия; инструктивно-методическое совещание. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию о контрольном мероприятии: тема; сроки (продолжительность). Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 15 дней; объект (объекты); цели, задачи; контрольные действия в рамках контрольного мероприятия; должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие; подведения итогов.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника Учреждения в срок не позднее, чем за 24 часа до его проведения. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работника Учреждения прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника.

Необходимость проведения информационного совещания определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. Совещание проводит заведующая или должностное лицо. В ходе совещания детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. Совещание не протоколируется.

5.2.2. Содержание основного этапа контрольного мероприятия:

— проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контрольное мероприятие.

К рабочей документации относятся заполненные или составленные таблицы, технологические карты, формы и т.д. в отношении каждого объекта контроля;

— составление итогового документа (аналитической справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.

В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия: посещение занятий; посещение мероприятий; изучение и анализ документации педагогических и иных работников; наблюдение; собеседование с работниками; опрос родителей (законных представителей); иные действия (определяет образовательная организация).

В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию: основание для проведения контрольного мероприятия; цель контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; проведенные контрольные действия; результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию, как выявленных достижений, так и характеристику, и значимость выявленных нарушений и недостатков; вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия; рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков). Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; дата и подпись ответственного за написание справки.

При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия; четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков; логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

5.2.3. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

— ознакомление с результатами контрольного мероприятия;

— принятие заведующей Учреждением управленческого решения.

Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем: рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете; рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников; индивидуальной беседы с работником, чья деятельность являлась объектом проверки; Мероприятия, указанные в п.5.2.3. настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

Проверяемые работники после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующей или иное должностное лицо составляет соответствующий акт.

Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.3. Заведующая в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

— в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия - о поощрении работников;

— в случае выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия - об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующей Учреждением (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устранены выявленные нарушения, то заведующей Учреждением (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующая принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Учреждения, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий - о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.4. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 5.2.3. настоящего Положения, принимает заведующая Учреждением.

#### **6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий**

6.1 Оперативные контрольные мероприятия в Учреждении проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий не издаются, поскольку вопросы оперативного контроля повторяются в течение учебного года неоднократно. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в Картах оперативного контроля и анализа в свободной форме. Аналитический материал по результатам оперативного контроля осуществляется в Формуляре оперативного контроля деятельности Учреждения. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в 5.3 настоящего Положения.

#### **7 Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности**

По каждому контрольному плановому мероприятию формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- аналитическая справка;
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

Документы оформляются в печатном виде.

По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период. В отношении каждого педагогического работника Учреждения ведется формуляр, в котором все должностные лица, участвующие в проведении контрольных мероприятий, вносят соответствующие записи).