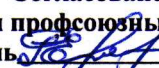


**ПРИНЯТО**  
общим собранием работников МАДОУ  
«Детский сад №209»  
протокол №29  
от 29.08.2019г

Согласовано  
Первичным профсоюзным комитетом  
председатель  /Ермохина Р.З./  
От 29.08.2019 г. Протокол №2

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад №209»  
Вахитовского района г.Казани  
От «29» августа 2019 г. № 61  
Валеева Г.Ф./



**Положение**  
**о контрольной деятельности**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 209 комбинированного вида с татарским языком**  
**воспитания и обучения» Вахитовского района г.Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 209» (далее – МАДОУ) 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);
- основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ
- Уставом МАДОУ;

с учетом закрепленных за МАДОУ компетенции, обязанностей и ответственности

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности в МАДОУ.

1.3. Под контрольной деятельностью в МАДОУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МАДОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МАДОУ 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 МАДОУ – установить соответствие показателей развития МАДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, программа развития МАДОУ, локальных нормативных актов МАДОУ.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности МАДОУ 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 МАДОУ);
- 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 МАДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий МАДОУ и иные должностные лица МАДОУ, назначенные приказом заведующего МАДОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Контрольная деятельность осуществляется на принципах:

- принцип соответствия целям и задачам конкретных контрольных мероприятий, обозначенным в годовом плане работы;
- принцип непрерывности - контрольные мероприятия осуществляют последовательно и регулярно. Осуществляются также контроль за выполнением выявленных нарушений;
- принцип объективности;
- принцип законности;
- принцип гласности. (Результаты контроля доводятся до работников МАДОУ)

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

3.1. Содержанием контрольной деятельности является:

3.1.1. по направлению - контроль образовательной деятельности по реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ:

- 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 общеобразовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе информации о программе, методических пособиях, проведение непосредственной образовательной деятельности и т.п., контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);
- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

3.1.2. по направлению - контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми:

- соблюдение режима дня;
- 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 МАДОУ 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 МАДОУ;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.)
- соблюдение сотрудниками МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
- иное (раздел дополняется образовательной организацией).

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

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

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

- плановые
- внеплановые.

4.2.1. 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 МАДОУ на учебный год и утверждается на педагогическом совете.

4.2.2. 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. Контрольные мероприятия подразделяются на:

- текущие (оперативные)
- тематические
- комплексные.

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

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МАДОУ или должностного лица, назначенного заведующим МАДОУ (старшего воспитателя).

5.2. За 2 недели до проведения проверки, издается приказ по МАДОУ, при необходимости может быть проведено инструктивно-методическое совещание.

5.3. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде МАДОУ в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника МАДОУ 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 МАДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МАДОУ.

5.4. По итогам проведения проверки составляется итоговый документ (аналитическая справка)

5.4.1. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия:

- посещение занятий;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников МАДОУ;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей) ; и др.

5.4.2. В аналитической справке отражается следующая информация:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проведенные контрольные действия;
- результаты контрольных действий, выявленные достижения и недостатки (нарушения);
- 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.

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;
- принятие заведующим МАДОУ управленческого решения.

5.5.1. По итогам контрольного мероприятия издается приказ по МАДОУ и доводится до сведения педагогического коллектива.

5.5.2. Результаты или наименования работ проверки доводятся до сведения педагогического коллектива проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.5.3. Проверяемые работники МАДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующий МАДОУ или иное должностное лицо составляет соответствующий акт. Работники МАДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий МАДОУ 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 заведующему МАДОУ (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 заведующим МАДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к

установленному сроку, то заведующий МАДОУ принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МАДОУ к дисциплинарной ответственности;

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

5.5.5. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 5.5.4 настоящего Положения, принимает заведующий МАДОУ.

## **6. Документация при осуществлении контрольной деятельности**

6.1. По каждому контрольному мероприятию:

- Приказ о проведении проверки;
- аналитическая справка;
- приказ по результатам контрольного мероприятия;
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

6.2. Создание контрольных мероприятий отражается в табличной форме или схемах по усмотрению проверяющего.

## **7. Самоконтроль**

7.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МАДОУ понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдения за своей деятельностью.

7.2. Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:

- подтверждение педагогическим работником высшей квалификационной категории;
- результативность участия педагогического работника в течение последних 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня;
- иные основания (по усмотрению образовательной организации).

7.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации МАДОУ;
- от самого педагогического работника.

7.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МАДОУ с учетом мнения педагогического совета МАДОУ путем издания соответствующего приказа.

7.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в мае месяце, сроком на один учебный год.

7.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

- может привлекаться администрацией МАДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.