

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 4
от « 20 » марта 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

МАДОУ «Детский сад №358»
Приволжского района г. Казани



Э.Н. Асхатова
(подпись)

Э.Н. Асхатова
(расшифровка подписи)

Приказ № 6-0
« 24 » марта 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №358 комбинированного вида с воспитанием и обучением на
татарском языке» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №358» (далее – МАДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности МАДОУ.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС);
 - основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ;
 - Уставом МАДОУ.
- 1.4. 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.
- 1.5. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели, 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 ФГОС ДО, основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, программы развития, 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 контроля – педагогические и иные работники МАДОУ (их деятельность по различным направлениям).
- 2.6. Субъект контроля и принятия решений – заведующий МАДОУ и иные должностные лица МАДОУ, назначенные приказом заведующего МАДОУ ответственным за проведение контрольных мероприятий.
- 2.7. Принцип контрольной деятельности:
- принцип соответствия – цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МАДОУ, 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 документов 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 мероприятий 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 МАДОУ):

- реализация основной общеобразовательной 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 общеобразовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, 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 (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 групп перед приемом пищи и размещения 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, внешний вид сотрудников, маркировка инвентаря, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременное оформление документации и т.д.);
 - соблюдение сотрудниками МАДОУ 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 находится в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.
- 4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на плановые и 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. Указанный план принимается педагогическим советом МАДОУ и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.
- 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. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на:
- предварительные;
 - текущие;

- итоговые (заключительные).
- 4.4. **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 МАДОУ в течение учебного года.
- 4.5. **Текущие** (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МАДОУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.
- 4.6. **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 общеобразовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.
- 4.7. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:
 - персональные – в отношении конкретного работника;
 - выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
 - фронтальные – в отношении всех работников.
- 4.8. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

5. Организация контрольного мероприятия

- 5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МАДОУ.
- 5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.
- 5.3. Содержание **подготовительного** этапа:
 - подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;
 - инструктивно-методическое совещание (далее – ИМС).
- 5.3.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию:
 - тема;
 - сроки;
 - объект (объекты);
 - цели, задачи;
 - контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
 - должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие;
 - форма подведения итогов.

- 5.3.2. 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 работников МАДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МАДОУ.
- 5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий МАДОУ *или должностное лицо, назначенное заведующим МАДОУ (старший воспитатель)*. ИМС не протоколируется.
- 5.4. 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.
- 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).
- 5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:
- основание для проведения контрольного мероприятия;
 - цель контрольного мероприятия;
 - сроки проведения;
 - 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.
- 5.4.3. 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.
- 5.5. Содержание **заключительного** этапа контрольного мероприятия:
- ознакомление с результатами контрольного мероприятия,
 - принятие заведующим МАДОУ управленческого решения.
- 5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МАДОУ;
 - рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников МАДОУ;
 - индивидуальное собеседование с работником МАДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки.
- 5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.5.1. настоящего Положения, 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, заведующим МАДОУ или иным должностным лицом составляется 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 выявленных 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 или 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 заведующим МАДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника 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. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

- 6.1. Оперативные контрольные мероприятия в МАДОУ проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.
- 6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц (*на квартал*). В приказе содержится информация в соответствии с п. 5.3.1. настоящего Положения.
- 6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Составление аналитической справки осуществляется заведующим МАДОУ либо старшим воспитателем по собственному усмотрению, при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).
- 6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п. 5.5.4. настоящего Положения.

7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

- 7.1. По каждому контрольному мероприятию формируется пакет документов, в состав которого включаются:
 - копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
 - аналитическая справка;
 - материалы повторного контроля (в случае его проведения).
- 7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

8. Самоконтроль

- 8.1. 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.
- 8.2. Перевод педагогического работника на самоконтроль осуществляется по следующим основаниям:
 - подтверждение педагогическим работником высшей квалификационной категории,
 - результативность участия педагогического работника в течение последних трёх лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня.
- 8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:
 - от педагогического совета,
 - от администрации МАДОУ,
 - от самого педагогического работника.

- 8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимается заведующим МАДОУ с учетом мнения педагогического совета МАДОУ путем издания соответствующего приказа.
- 8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в августе месяце, сроком на один учебный год.
- 8.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:
- может привлекаться администрацией МАДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
 - в конце учебного года представляется творческий отчет о результатах работы.