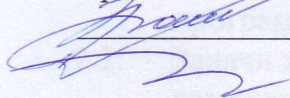


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на
татарском языке» Приволжского района г.Казани**

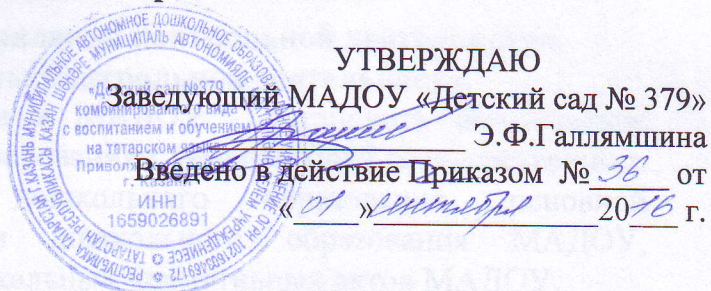
ПРИНЯТО

Принято педагогическим советом МАДОУ
Протокол № 1
от «01» сентября 2016 г.

Председатель педагогического совета

 Э.Ф. Галлямышина

УТВЕРЖДАЮ



**Положение
о контрольной деятельности
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 379 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 муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 379 комбинированного вида с воспитанием и обучением на татарском языке» Приволжского района г.Казани (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-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 в МАДОУ.
- 1.3. Настоящее 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);
 - 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.

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 программ дошкольного образования МАДОУ, программы 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. Принципы 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 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 МАДОУ):

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, 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.).
- *иное (раздел дополняется образовательной организацией);*

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 МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
- *иное (раздел дополняется образовательной организацией),*

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. 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 (оперативные);**
- **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 недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие (**оперативные**) 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 (**заключительные**) 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 или должностного лица, назначенного заведующим МАДОУ (старшего воспитателя).
- 5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:
- подготовительный этап;
 - основной этап;
 - заключительный этап.
- 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 о контрольном мероприятии:
- тема;
 - сроки (продолжительность). *Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 15 дней (срок может быть и иным — его устанавливает образовательная организация);*
 - 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 (срок может быть и иным — его устанавливает образовательная организация)*. 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 в нарушениях в действиях работника МАДОУ прав воспитаннику, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведении 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). В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. 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);
- *иные действия (определяет образовательная организация)*.

5.4.2. 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.

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 совета МАДОУ;
 - индивидуального собеседования с работником МАДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки;
 - *иные действия (определяет образовательная организация).*
- 5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.6.1 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;
 - **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 заведующим МАДОУ принимается 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. 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 - по усмотрению МАДОУ. Кроме того, поскольку вопросы оперативного контроля повторяются в течение учебного года неоднократно, можно продумать и иные формы. Например, циклограмму оперативного контроля организации питания воспитанников, в которой в табличной форме будут отражены как периодичность, так и основные вопросы проверок). В приказе содержится информация в соответствии с п.5.3.1 настоящего Положения (Приложение 1).
- 6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме (Приложение 2). Составление аналитической справки осуществляется заведующим МАДОУ 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;
 - копия приказа по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);
 - материалы повторного контроля (в случае его проведения).
- 7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал и т.д.).
- 7.3. В отношении каждого педагогического работника МАДОУ ведется папка, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности). (Возможен иной вариант - на каждого педагогического работника ведется тетрадь, в которой все должностные лица, участвующие в проведении контрольных мероприятий, вносят соответствующие записи).

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 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня;
- иные основания (по усмотрению образовательной организации).

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 принимает заведующий 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 мае 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 представляет творческий отчет о результатах работы

Пояснения к Положению о контрольной деятельности

В соответствии со ст. 26 273-ФЗ управление образовательной организацией строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является руководитель образовательной организации. В дошкольной образовательной организации это заведующий, который осуществляет текущее управление деятельностью образовательной организации.

Контроль является одной из основных функций управления. Под контролем понимается система наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния образовательной организации. В ходе контроля осуществляется проверка достижения образовательной организацией поставленных целей. На основе данных контроля осуществляется адаптация системы, то есть принятие оптимизирующих управленческих решений.

В дошкольных образовательных организациях осуществление контрольной деятельности регламентируется одним или даже несколькими локальными нормативными актами (Положение о контрольной деятельности, Положение о внутрисадовском контроле, Положение об административном контроле и т.д.). При этом, как правило, проводимая контрольная деятельность не укладывается в схемы, изложенные в локальных нормативных актах. Другой проблемой является то, что порядок проведения контрольных мероприятий недостаточно регламентирован.

Между тем наличие локального нормативного акта, детально регламентирующего назначение и порядок осуществления контрольной

деятельности, позволяет решать важные задачи функционирования образовательной организации.

В соответствии со ст. 28 273-ФЗ к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся (ниже перечисляется только часть компетенций):

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- разработка и утверждение образовательных программ образовательной организации;
- разработка и утверждение по согласованию с учредителем программы развития образовательной организации, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников образовательной организации;
- создание условий для занятия воспитанниками физической культурой.

В соответствии с ч. 6 ст. 28 273-ФЗ образовательная организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- 1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- 2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;
- 3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников образовательной организации.

Исполнение компетенции и обязанностей образовательной организации во многом зависят от того, насколько системно, последовательно, логично, с учетом специфики образовательной организации организована в ней контрольная деятельность.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью

листов

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 379
комбинированного вида с воспитанием и
обучением на татарском языке»
Приволжского района г. Казани

Э.Ф. Галлямина

«19» сентября 2015 года

