

**Принято**  
педагогическим советом  
протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
Заведующий МБДОУ  
Староибрайкинским детским садом  
\_\_\_\_\_  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от « \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Положение о контрольной деятельности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Староибрайкинский детский сад Аксубаевского  
муниципального района**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Староибрайкинский детский сад Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБДОУ) 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 МБДОУ.

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 МБДОУ на 2013-2019 годы;

- Уставом МБДОУ.

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

#### **2.2. Задачи контрольной деятельности:**

-изучение результатов деятельности МБДОУ 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 МБДОУ);

-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 МБДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. . Субъект (субъекты) контроля- педагогические и иные работники МБДОУ (их деятельность по различным направлениям).

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

2.7. Принципы контрольной деятельности:

- принцип соответствия- цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МБДОУ, 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 подходам, 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 МБДОУ);

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

- оценка профессиональной деятельности 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 деятельность, 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):

-соблюдения 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 МБДОУ 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 МБДОУ;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи: своевременность оформления документации ит.д.)
- соблюдение сотрудниками МБДОУ 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 в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются: 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 МБДОУ и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

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), итоговое (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 МБДОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МБДОУ для совершенствования деятельности,

координации ее для достижения цели, своевременно выявления по возможности устранения 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 МБДОУ или должностного лица, назначенного заведующим МБДОУ.

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);

- 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 МБДОУ В срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия . Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника МБДОУ 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 МБДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МБДОУ.

5.3.3.Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий МБДОУ или должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ. В ходе ИМС детализируется 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 МБДОУ;
- 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;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проведения 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 результатами контрольного мероприятия;
- принятие заведующим МБДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБДОУ;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников МБДОУ;
- индивидуального собеседования с работниками МБДОУ, чья деятельность являлась объектом проверки.

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 МБДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим МБДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники МБДОУ вправе сделать

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

5.5.4.Заведующий МБДОУ 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 МБДОУ (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 представить заведующим МБДОУ (или ином должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим МБДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МБДОУ к дисциплинарной ответственности;

-в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

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

6.2.Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на квартал. В приказе содержится информация в соответствии с п.5.3.1. настоящего Положения .

6.3.Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируется в картах анализа в свободной форме . Составление аналитической справки осуществляется заведующим МБДОУ 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 включается:

- копии 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 МБДОУ ведется папка, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности).

## **8. Самоконтроль.**

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МБДОУ 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 контрольного мероприятия 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 МБДОУ;

-от самого педагогического работника.

8.4.Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МБДОУ с учетом мнения педагогического совета МБДОУ 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 МБДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;

-в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.

Пронумеровано,  
проиндексировано  
и скреплено  
клеточной лентой



№ 10  
Участковой № 041