

ПРИНЯТО

общим собранием работников
протокол № 1
от « 10 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Д/с № 60
«Дружная семейка»

Л.Р. Халиуллина

Введено в действие приказом
№ 59 « 10 » 01 2023 г.



Положение о контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 60 «Дружная семейка» г. Альметьевска»

1.1. Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада пристра и оздоровления № 60 «Дружная семейка» г. Альметьевска» (далее – детский сад) разработано в соответствии с: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», – Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; – Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» – Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; – Санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организации общественного питания населения»; – Санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; – Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях; – Уставом детского сада с целью регулирования содержания и порядка проведения контрольной деятельности в детском саду.

1.2. Контрольная деятельность — главный источник информации для мониторинга состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности детского сада. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией детского сада и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками детского сада законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя, детский сад в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность — это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

- 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.

1.4. Направления контрольной деятельности:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы детского сада);
- контроль обеспечения пристра 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.

- 1.5. В ходе реализации контрольной деятельности по направлениям, указанным в п.2.3 настоящего Положения, обеспечивается проверка исполнения сотрудниками детского сада комплекса нормативных правовых и локальных актов.
- 1.6. Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники детского сада (их деятельность по различным направлениям).
- 1.7. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий детским садом и иные должностные лица Детского сада, назначенные приказом заведующего детским садом ответственными за проведение контрольных мероприятий.
- 1.8. Принципы контрольной деятельности:
- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы детского сада, 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.

2. Содержание контрольной деятельности

2.1. Содержанием контрольной деятельности является:

2.1.1. по направлению - контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы детского сада):

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования детского сада, 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 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 общеобразовательной программы развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

2.1.2. 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 детского сада правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

2.1.3. 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 детском саду;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.)
- соблюдение сотрудниками детского сада правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3. Виды и основания проведения контрольных мероприятий.

3.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции заведующего детским садом.

3.2. 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 детского сада на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом детского сада и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

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.

3.3. В зависимости от времени **осуществления** контрольные мероприятия подразделяются на:

- **предварительные**
- **текущие (оперативные)**
- **итоговые (заключительные).**

3.4. **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 детского сада в течение учебного года.

3.5. **Текущие (оперативные)** контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность детского сада 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.

3.6. **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.

- 3.7. 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.
- 3.8. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего детским садом *или должностного лица, назначенного заведующим детским садом (старшего воспитателя)*.

4.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

4.3. 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 детского сада в срок *не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия*. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника детского сада 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 детского сада прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника детского сада.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий детским садом *или должностное лицо, назначенное заведующим детским садом (старший воспитатель)*. В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. ИМС не протоколируется.

4.4. 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 детского сада;
- 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;
- 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.

4.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

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

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете детского сада;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников совета детского сада;
- индивидуального собеседования с работником детского сада, 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 детского сада после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим детским садом или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники детского сада вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий детским садом 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 детским садом (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 детским садом (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим детским садом принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника детского сада к дисциплинарной ответственности;
- **в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Детского сада, 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 детским садом.

5. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

- 5.1. Оперативные контрольные мероприятия в детском саду проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.
- 5.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Составление аналитической справки осуществляется заведующим детским садом 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.

6. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

- 6.1. 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).
- 6.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал и т.д.).
- 6.3. В отношении каждого педагогического работника детского сада ведется папка, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности).

7. Самоконтроль

- 7.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности детского сада 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.
- 7.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:
 - от педагогического совета;
 - от администрации детского сада;
 - от самого педагогического работника.
- 7.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий детским садом с учетом мнения педагогического совета детского сада 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 детского сада к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
 - в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.