

Принято  
педагогическим советом  
детского сада № 31  
Протокол № 2 от «28» ноября 2018 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 90 от «29» ноября 2018 г.  
заведующего детским садом № 31  
Н.А.Постникова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №31 «Аленушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида №31 «Аленушка» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) 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 Учреждения.

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 2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОСДО);

- основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования Учреждения;

- Уставом Учреждения.

1.4. Под контрольной деятельностью Учреждения понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния Учреждения, в ходе осуществления которых устанавливается достижения поставленных целей и принимаются управленческие решения.

**2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности**

2.1. Цель контрольной деятельности Учреждения - установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования Учреждения, программе развития Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности Учреждения 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 основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования Учреждения);

- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, 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 Учреждения комплекта нормативных правовых и локальных актов.

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

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

2.7. Принципы контрольной деятельности:

- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы Учреждения, обозначенным в годовом плане работы:

- принцип непрерывности - контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектами 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;

- 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 основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования Учреждения);

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

- оценка профессиональной компетентности педагогических работников;

- документация педагогических работников;

- контроль за организацией различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в разные режимные моменты, самостоятельная деятельность воспитанников индивидуальная работа и коррекционная работа с детьми и т.д.);

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников (проверка документации; контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий, контроль за организацией работы с родителями (законными представителями) по ознакомлению с достижениями детей и т.д.;

- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования развивающей предметно-пространственной среды, безопасных условий и т.д.

2.1.2. по направлению - контроль обеспечения присмотра и ухода за воспитанниками (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания воспитанников, 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 столов, подготовка к приёму пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи и т.д.);

- соблюдение сотрудниками Учреждения 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 Учреждении;

- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.).

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

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

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 Учреждения на учебный год.

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 Учреждения в течение учебного года.

3.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность Учреждения 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.

4.5. 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 - образовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

4.6. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

- персональные - в отношении конкретного работника;
- выборочные - в отношении всех работников.

4.7. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

## **5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего Учреждением.

Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

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

5.2. Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия;

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 ;
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- форма подведения итогов.

5.3.2. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия доводится до сведения объекта контроля в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника 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 Учреждения прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника Учреждения.

5.3. 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 ОД;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников Учреждения;
- 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;
- проведённые 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;
- чёткость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

5.4. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

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

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путём: -рассмотрения на педагогическом совете Учреждения;

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

5.5.4. Заведующий Учреждением в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издаёт приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещённых в ходе контрольного мероприятия - о поощрении работников;

-в случае выявленных нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия - об их устранении к определённом сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему Учреждением (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 Учреждением (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий Учреждением принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;

-в случае выявленных грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждением.

## **6. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности**

6.1. По каждому контрольному мероприятию формируют пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказ 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 формирования пакета документов за определённый период (месяц, квартал и т.д.).

6.3. В отношении каждого педагогического работника Учреждения ведётся документация, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещённых в рамках проведения контрольной деятельности).

## **7. Самоконтроль**

7.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности Учреждения 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:

- наличие у педагогического работника высшей квалификационной категории;
- результативность участие 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 Учреждения;
- от администрации Учреждения;
- от самого педагогического работника.

7.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий Учреждением с учётом мнения педагогического совета Учреждения, 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 Учреждения к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчёт о результатах работы.

### **8. Заключительные положения**

8.1 Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся и принимаются на заседании педагогического совета Учреждения и утверждаются приказом заведующего Учреждения.