

«СОГЛАСОВАНО»
На заседании профсоюзного комитета
И.И.И. Э.В. Мустафина
Протокол № 3
« 25 » марта 2019 г.

«ПРИНЯТО»
общим собранием работников
МАДОУ «Детский сад № 5
«Камыр Батыр общеразвивающего вида»
Протокол № 2
« 25 » марта 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 5
«Камыр Батыр общеразвивающего вида»
В.Ш.Марданшина
Введено в действие приказом № 35
« 29 » марта 2019 г.

Положение о контрольной деятельности в МАДОУ «Детский сад № 5 «Камыр Батыр общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №5 «Камыр Батыр» г. Нурлат 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 №1-14 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Минобрнауки от 17 октября 2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного дошкольного образования стандарта (далее ФГОС ДО);

-Основной образовательной программой дошкольного образовательного 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 устанавливаются 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 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 образовательной программы Учреждения);
- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и материально-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 комплекса 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 ответственные 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 цели и задачам 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.

3. Содержание контрольной деятельности

3.1. Содержанием контрольной деятельности является:

3.1.1. по направлению - контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы Учреждения);

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

- оценка профессиональной компетентности педагогических работников;

- документация педагогических работников;

- контроль организаций 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 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 (законными представителями) по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);

- создание условий для реализации основной образовательной программы: развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).

3.1.2. 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 приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);

- соблюдение сотрудниками Учреждения 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 Учреждении;

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

4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий.

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

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 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.

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 Учреждения в течение учебного года.

4.5. 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.

4.5.1 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 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 или должностного лица, назначенного заведующим (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.

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 14 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.

5.4. 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 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;

- 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 Учреждением управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- 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 Учреждением 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 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 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 заведующим 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.Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

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

6.2. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Вопросы оперативного контроля повторяются в течение года неоднократно поэтому можно продумать и иные формы.

6.3. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц или на месяц -по усмотрению Учреждения.

6.4.Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в 5.5.4. настоящего положения.

7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

7.1 По каждому контрольному мероприятию формируют пакет документов, в состав которых 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. В отношении каждого педагогического работника Учреждением ведется документация, 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 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.

8.2. 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.

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации Учреждения;
- от самого педагогического работника.

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

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом Учреждения и утверждаются приказом заведующей Учреждением. Положение действует до принятия нового положения

автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Камыр Батыр»»
общеразвивающего вида»
г. Нурлат, Республика Татарстан
/Валд. Марданшина/

