

118

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Большеныртинский детский сад «Милэшкэй» Сабинского муниципального района  
Республики Татарстан»

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
протокол № 1  
от «04» 09 20 19 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «Большеныртинский  
детский сад «Милэшкэй»  
Г.Х.Каюмова.  
Введено в действие приказом № 21  
от «04» 09 20 19 г.

**Положение о контрольной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Большеныртинский детский сад «Милэшкэй» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 ДОУ.

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 образовательной программой дошкольного образования ДОУ;
- Уставом ДОУ.

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

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности ДООУ 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 ДООУ);
- 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 работниками ДООУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

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

### 2.7. Принципы контрольной деятельности:

- принцип соответствия – цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы ДООУ, 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 ДОУ):

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, в том числе реализация учебного плана, календарного учебного графика, расписания образовательной деятельности, иных утверждённых 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 общеобразовательной программы, контроль за организацией работы с родителями 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 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 приёмом пищи и размещение столовой мебели, подготовка к приёму пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приёма пищи и т.д.);

- соблюдение работниками ДОУ 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 ДОУ;

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

- соблюдение работниками ДОУ 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 ДОУ.

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 ДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом ДОУ и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

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 ДООУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность ДООУ для совершенствования деятельности, координации её 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 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 неопределённого круга лиц (два и более работников);
- фронтальные – 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 ДООУ или должностного лица, назначенного заведующим ДООУ.

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

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий ДООУ. 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 ДООУ;
- 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.

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

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

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путём:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете ДООУ;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников ДООУ;

- индивидуального собеседования с работником ДОУ, 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 ДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим ДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники ДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

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

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

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

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

6.2. Приказ издается в начале учебного года и проводится по годовому плану.

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме.

6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издаётся 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).

## **8. Самоконтроль**

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности ДОУ 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 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня.

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

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

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