

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ Мало-Урусинский
детский сад «Лейсан»

Протокол № 3 от «15» сентября 2021 г

С учетом мнения родителей(законных
представителей) воспитанников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ Мало-Урусинский
детский сад «Лейсан»

от «15» сентября 2021 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ МАЛО-
УРУССИНСКОМ ДЕТСКОМ САДУ «ЛЕЙСАН» ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мало-Урусинском детском саду «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- 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 17.10.2013 года №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- основной образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

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

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности

2.1. Цель контрольной деятельности в Учреждении - установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной образовательной программы Учреждения, программы развития, локальных нормативных актов.

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 образовательной программы Учреждения);

- контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственнобытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня); -контроль деятельности по охране жизни и здоровья воспитанников;

-контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

2.3. 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 - руководитель Учреждения и иные должностные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения, 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 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.

3.Содержание контрольной деятельности

3.1.Содержанием контрольной деятельности является:

3.1.1. По направлению - контроль образовательной деятельности (контроль реализации основной образовательной программы Учреждения):

-реализация основной образовательной программы Учреждения, 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 результатов контроля. 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 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 приемом пищи и размещение столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);

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.)

3.1.4. По направлению - дисциплина труда (соблюдение сотрудниками Учреждения 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 руководителя Учреждения.

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. Указанный план принимается педагогическим советом Учреждения и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

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)

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.4. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на: -персональные - в отношении конкретного работника; -выборочные - в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников).

5. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего Учреждения.

5.2. Организация тематических контрольных мероприятий включает в себя следующие этапы: -подготовительный этап; -основной этап; -заключительный этап.

5.3. Содержание подготовительного этапа:

-подготовка и издание приказа о проведении тематической проверки.

5.3.1. Приказ о проведении тематического контроля 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 (срок может быть иным - его устанавливает образовательная организация);
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- форма подведения итогов.

5.3.2. Приказ о проведении тематического контрольного мероприятия размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника Учреждения 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 занятий;
- 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 характеристики 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 руководителем Учреждения управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется:

- путем рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете Учреждения; общем собрании работников Учреждения.
- индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность являлась 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 руководитель 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. Руководитель Учреждения по результатам тематического контроля 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 руководителю Учреждения (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то руководителем Учреждения принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления 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 руководитель Учреждения.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

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

6.2. Составление аналитической справки осуществляется должностными лицами Учреждения по направлению деятельности на бумажном носителе А4 в печатном виде в свободной форме.

7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

7.1. По тематическим контрольным мероприятиям формируется пакет документов, в состав которого включаются:

-копия приказа о проведении контрольного мероприятия (при необходимости);

-аналитическая справка;

-материалы контроля;

-копия приказа по результатам контрольного мероприятия (при необходимости);

-материалы повторного контроля (в случае его проведения).

7.2. Документы по тематическим и итоговым контрольным мероприятиям хранятся в делах Учреждения 5 лет.

7.3. Документы по оперативному контролю хранятся в делах Учреждения 1 год.

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся внутренним контролем в Учреждения, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Срок действия

Настоящее Положение о контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Мало-Урусинского детского сада «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

Прошнуровано,
Пронумеровано

Скреплено печатью 6 лист

44558

Заведующий МБДОУ Мало-Уруссинского детского сада «Лейсан»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан
Р. С. Загратдинова

