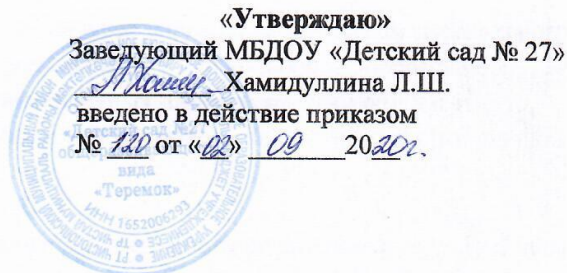


Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «02» 09 2020 года

Согласовано
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 27»
И.В. Иванова А.В. Иванова



**Положение
о контрольной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», с учетом закреплённых за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности в МБДОУ.

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 общеобразовательной программой дошкольного образования МБДОУ;

- Уставом МБДОУ.

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

1.5. Положение вступает в силу с момента подписания данного Положения. Срок Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности. Объект, субъект и принципы контрольной деятельности

2.1. Целями контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение ФГОС ДО к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста, при реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ;

- совершенствование деятельности ДОУ и механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования), с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ.

2.2. Основные задачи:

- экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников ДОУ, проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса;
- изучение результатов деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ, анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие в своей компетенции мер по их пресечению и предупреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам ДОУ в процессе контроля и повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений, исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.3. Направления контрольной деятельности:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы МБДОУ);
- 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 сотрудниками МБДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

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

2.7. Принципы контрольной деятельности:

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

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ, 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 сотрудниками МБДОУ 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 МБДОУ;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.);
- соблюдение сотрудниками МБДОУ 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 МБДОУ.

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 годового плана работы МБДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МБДОУ и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

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 МБДОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МБДОУ 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 общеобразовательной 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 МБДОУ или должностного лица, назначенного заведующим МБДОУ (старшего воспитателя, старшей медицинской сестры).

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;
- 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 МБДОУ 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 МБДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МБДОУ.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит старший воспитатель. 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 МБДОУ»;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей) и т.д.

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 (вопросы, подлежащие контролю);
- 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;

- подпись ответственного за написание справки.
- подпись проверяемых лиц об ознакомлении с результатами контроля (проверки).

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 МБДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путём:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия (тематического, фронтального, итогового) на педагогическом совете МБДОУ;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников МБДОУ»;
- индивидуального собеседования с работником МБДОУ, чья деятельность являлась объектом оперативного контроля.

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 МБДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующим МБДОУ или старшим воспитателем составляется соответствующий акт. Работники МБДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий МБДОУ 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 определённому сроку. В указанном случае работник к установленному сроку

должен представить заведующему МБДОУ (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 МБДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим МБДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МБДОУ к дисциплинарной ответственности;

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

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

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

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издаётся 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 МБДОУ понимается ситуация, при которой в отношении педагогического работника не осуществляются внешние контрольные мероприятия. Педагогический работник самостоятельно осуществляет ряд мероприятий для наблюдения за своей педагогической 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 МБДОУ ;
- от самого педагогического работника.

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