

Принято

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №48
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Протокол №2 от 10.12.2020

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13717B86473293D4A11E9678920F5D5C

Владелец: Бакирова Дилия Иршатовна

Действителен с 17.01.2025 до 12.04.2026

Регистрационный №15

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад №48
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Д.И. Бакирова
Введено в действие приказом
№41-обр. от 10.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 48 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МБДОУ.

1.3. 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 достижение МБДОУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.4. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

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

2.1. **Цель контрольной деятельности в МБДОУ** – установить соответствие показателей развития МБДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), основной образовательной программы МБДОУ, программы развития, локальных нормативных актов МБДОУ.

2.2.3 задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности МБДОУ 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 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 контроля** – педагогические и иные работники МБДОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. **Субъект контроля и принятия решений** – заведующий МБДОУ и иные должностные лица МБДОУ, назначенные приказом заведующего МБДОУ ответственными 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 документов 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 мероприятий 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 основной образовательной программы МБДОУ):

- реализация основной образовательной программы МБДОУ, в том числе реализация календарного учебного графика, сетки организованной 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 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 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 групп перед приемом пищи и размещения столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема 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, внешний вид сотрудников, маркировка инвентаря, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременное оформление 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 находится в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на: плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом работы МБДОУ, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Контрольные мероприятия на учебный год включаются в план работы МБДОУ 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;
- 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 МАДОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МБДОУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы. Текущие контрольные мероприятия не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

4.6. 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 контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации, необходимой для планирования в дальнейшем.

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

- персональные – в отношении конкретного работника;
- выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
- фронтальные – в отношении всех работников.

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

5. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МБДОУ.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный, основной, заключительный.

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:

- 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 размещается на информационном стенде МБДОУ 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 работников 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 заведующий МБДОУ или старший воспитатель. 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).

5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия,
- цель контрольного мероприятия,
- сроки проведения,
- 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 МБДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБДОУ,
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников МБДОУ,
- индивидуальное собеседование с работником МБДОУ, 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 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 иным должностным лицом 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 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 МБДОУ (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 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 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 в сжатые сроки на основании годового плана работы, не требуют издания приказа об их проведении, длительных наблюдений.

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

6.3. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п.5.5.4 настоящего Положения.

7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

7.1. По каждому контрольному мероприятию (тематический, фронтальный, предварительный, итоговый контроль) формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия,
- аналитическая справка,
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

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 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 трёх 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 принимается заведующим МБДОУ с учетом мнения педагогического совета МБДОУ путем издания соответствующего приказа.

8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в августе 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 представляется творческий отчет о результатах работы.

Лист согласования к документу № 27 от 10.06.2025
Инициатор согласования: Бакирова Д.И. Заведующий
Согласование инициировано: 10.06.2025 16:52

Лист согласования					Тип согласования: последовательное
№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Бакирова Д.И.	10.06.2025 - 16:52		 Подписано 10.06.2025 - 16:52	-