

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Шеморданский  
детский сад №1 «Экият»

Давыдовой Г.Н.

Приказ от «31» августа 2023 г № 252



**Положение**  
**о контрольной деятельности**  
**МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият»**  
**Сабинского муниципального района РТ»**

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 31.08.2023г



## **1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учётом 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022 года (Приказ Минпросвещения РФ от 01.12.2022 № 1048);
  - Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС);
  - ФОП ДО (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847);
  - Образовательной программой Учреждения;
  - Уставом Учреждения.
- 1.4. Под контрольной деятельностью в Учреждении понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществлении наблюдения и проверки процесса функционирования и физического 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, образовательной программы дошкольного образования 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 образовательной программы Учреждения);
- 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 жизни и здоровья воспитанников;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

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 - 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 полное выявление 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 Учреждения):

- реализация образовательной программы дошкольного образования Учреждения, в том числе реализация учебного плана, учебного графика организованной образовательной деятельности, иных утвержденных планов 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 и т.д.);
- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации образовательной программы (проверка документации; контроль за наличием в группе



информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации образовательной программы, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.);  
- создание условий для реализации 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 имплицитной 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. 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 (тематические, фронтальные)

Предварительные тематические проводятся 2 раза, фронтальные 1 раз в учебный год.

- текущие (оперативные)

Текущие (оперативные) контроли проводятся заведующим ДООУ и старшим воспитателем на основании годового плана и графика проверок ежемесячно.

4.4. 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.

#### **5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего Учреждением или должностного лица, назначенного руководителем Учреждения (старшего воспитателя, 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;

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 10 дней;
- объект (объекты);
- цели;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие.

5.3.2. Приказ о проведении планового и внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника Учреждения. 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;

5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- Цель, задачи контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты);
- проведенные контрольные действия;
- 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 должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие;
- выход итога контрольного мероприятия (где и когда рассматриваются итоги контрольного мероприятия).

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;

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;



5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на Педагогическом совете;
- индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2 Проверяемые работники Учреждения после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом.

В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом, заведующий Учреждением или иное должностное лицо составляет соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.3. Заведующий Учреждением в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия;
- 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 заведующему Учреждением (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 заведующий Учреждением (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делает соответствующую отметку. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий Учреждением принимает 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.

5.5.4 Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 5.5.3 настоящего Положения, принимает заведующий Учреждением.

## **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. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на текущий учебный год, 1 раз, в начале учебного года.

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

6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п. 5.5.3 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).

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

7.3. Все документы оперативного контроля хранятся 1 год (т.е. текущий учебный год); документы тематического и фронтального контроля хранятся 3 года.