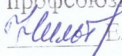


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г. Казани

«Согласовано»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Эльмухметова Р.И.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольной деятельности**

«Принято»  
На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 112»  
Протокол № 4 от «14» 01 2021 г.  
Рег. № 3

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 112 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №272-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 МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 31.07.2020 N 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 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 достижение МБДОУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.5. Срок действия Положения не ограничен.

## **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 ФГОС ДО, основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития, локальных нормативных актов МБДОУ.

2.2. 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 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 ответственным за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принцип 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 образовательной программы МБДОУ):

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования, 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 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 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, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью 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. Контрольные мероприятия подразделяются на:

- оперативные (обзорные, предупредительный, выборочный, текущий);
- тематические- 2 раза в год
- фронтальные (итоговые) – 1 раз в год

4.4. 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.

Обзорные 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. Тематические контрольные мероприятия проводятся по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

Тематические контрольные мероприятия направлены не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы на основании проблемно – ориентированного анализа работы ДОУ по итогам предыдущего учебного года.

4.7. Фронтальные (итоговые) 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.

4.8. 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.

## 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 тематического и фронтального контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема,
- цели,
- объект (объекты),
- сроки,
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие.

5.3.2. Приказы издаются на тематические и фронтальные контрольные мероприятия.

5.3.3. 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.

5.3.4. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий МБДОУ или должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ (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 согласно приложения к Годовому плану: «Руководство и контроль» и по мере необходимости, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.
- 6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий не издается.
- 6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме.
- 6.4. 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 тематическим и фронтальным контрольным мероприятиям 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 оперативным контрольным мероприятиям оформляются карты анализа в свободной форме.

## **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.