

Принято  
на Педагогическом совете № 3  
от 24 января 2016 года

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
МБДОУ «Детский сад № 350»  
комбинированного вида  
О.М.Кузьмина  
Кировского района  
г.Казани  
приказ  
№ 6А от 24 января 2016 года



## Положение о контрольной деятельности МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани №82

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №350» (далее – МБДОУ № 350 ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-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 в МБДОУ № 350.

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 образовательной программой МБДОУ « Детский сад №350»
- Уставом МБДОУ № 350

1.4. Под контрольной деятельностью в МБДОУ 3 350 понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МБДОУ № 350, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МБДОУ № 350 поставленных целей и принимаются управленческие решения.

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

2.1. Цель контрольной деятельности в МБДОУ № 350 - установить соответствие показателей развития МБДОУ № 350 требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития МБДОУ № 350, локальных нормативных актов МБДОУ № 350.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

**Принято**  
на Педагогическом совете №  
от \_\_\_\_\_ года

**«Утверждаю»**  
Заведующий МБДОУ  
МБДОУ « Детский сад № 350»  
\_\_\_\_\_ О.М.Кузьмина  
приказ  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

## **Положение о контрольной деятельности МБДОУ «Детский сад № 350 комбинированного вида» Кировского района г.Казани**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №350» (далее – МБДОУ № 350 ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-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 в МБДОУ № 350.

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 образовательной программой МБДОУ « Детский сад №350»
- Уставом МБДОУ № 350

1.4. Под контрольной деятельностью в МБДОУ 3 350 понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МБДОУ № 350, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МБДОУ № 350 поставленных целей и принимаются управленческие решения.

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

2.1. Цель контрольной деятельности в МБДОУ № 350 - установить соответствие показателей развития МБДОУ № 350 требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития МБДОУ № 350, локальных нормативных актов МБДОУ № 350.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности МБДОУ № 350 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 № 350);

- 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 № 350 комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники МБДОУ № 350 (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий МБДОУ № 350 и иные должностные лица МБДОУ, назначенные приказом заведующего МБДОУ № 350 ответственными за проведение контрольных мероприятий.

### 2.7. Принципы контрольной деятельности:

- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МБДОУ № 350, 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 № 350):

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования МБДОУ, 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 средств 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 приемом пищи и размещение столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.);
- соблюдение сотрудниками МБДОУ № 350 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 и на улице;
- 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 № 350 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 № 350.

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

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 МБДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МБДОУ № 350 и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 350.

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 проводятся по распространенным формам контроля – оперативный, тематический, итоговый.

Оперативный контроль устраняет незначительные сбои в работе, регулирует деятельность некоторых педагогов или всего коллектива с помощью рекомендаций, советов.

Главным предметом тематического контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов программы.

Немаловажное значение имеет итоговый контроль, который руководитель осуществляет после завершения отчетного периода (полугодие, год).

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);
- фронтальные - в отношении всех работников.

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

## **5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МБДОУ № 350.

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;
- оперативное совещание (далее - ОС).

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 15 дней (срок может быть и иным - его устанавливает МБДОУ № 350);*
- 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 № 350 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 № 350.

5.3.3. Необходимость проведения оперативного совещания(ОС) определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ОС проводит заведующий МБДОУ № 350 *или должностное лицо, назначенное заведующим МБДОУ № 350 (старший воспитатель)*. В ходе ОС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. ОС 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; режимных моментов;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников МБДОУ;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- *иные действия (определяет МБДОУ № 350).*

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;
- 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 № 350 управленческого решения, приказ о результатах контроля.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБДОУ № 350;

- индивидуального собеседования с работником МБДОУ № 350, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.6.1 настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

5.5.3. Проверяемые работники МБДОУ № 350 после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны ознакомиться под роспись с результатами контроля. В случае отказа работника поставить подпись иное должностное лицо составляет соответствующий акт. Работники МБДОУ № 350 вправе сделать запись в итоговом приказе о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий МБДОУ № 350 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 выявления нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия** - об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить заведующему МБДОУ № 350 (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 № 350 (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий МБДОУ № 350 принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МБДОУ № 350 к дисциплинарной ответственности;

- **в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МБДОУ № 350 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 № 350.

## **6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий**

6.1. Оперативные контрольные мероприятия в МБДОУ № 350 проводятся регулярно, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц. В приказе содержится информация в соответствии с п.5.3.1 настоящего Положения

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

## **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. Материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности) собираются в папке педагогический контроль.

## **8. Самоконтроль**

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МБДОУ № 350 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 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня;

8.3. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МБДОУ № 350 с учетом мнения педагогического совета МБДОУ № 350 путем издания соответствующего приказа.

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в мае месяце, сроком на один учебный год.

8.5. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

- может привлекаться администрацией МБДОУ № 350 к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.