

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чулпан»  
г. Кукмор»  
протокол от 24.08 2023 г № 1

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом  
заведующей МБДОУ «Детский сад  
№ 2 «Чулпан» г. Кукмор»



Ильина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 190DBF9A7E90133DB7960CB63B54409F

Владелец: Ильина Чулпан Ринатовна

Действителен с 07.08.2023 до 30.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан

г. Кукмор  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.

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

1.3. Под контрольной деятельностью в Учреждении понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния дел Учреждении, в ходе осуществления которых устанавливается достижение Учреждением поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.4. Срок данного 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. Цель контрольной деятельности в Учреждении - установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям законодательства, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, образовательной программы дошкольного образования Учреждения, программы развития, локальных нормативных актов Учреждения.

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.

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 здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализаций 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 - заведующий Учреждением и иные должностные лица Учреждения, назначенные приказом заведующего 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, 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 Учреждения):

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения, 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 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 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.);
- иное (в связи с возникшими обстоятельствами);

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 Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
  - иное (в связи с возникшими обстоятельствами);
- 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.)
  - соблюдение сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
  - иное (в связи с возникшими обстоятельствами).

#### **4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий**

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий определяются исходя из потребности повышения качества деятельности 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, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы Учреждения на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом Учреждения и вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

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 Учреждения в течение учебного года.

4.5. 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. Текущие (оперативные) 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 образовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (заключительные) 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 определенного 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 Учреждения или должностного лица, назначенного заведующим Учреждения.

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 (продолжительность). Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 15 дней (срок может быть и иным - его устанавливает Учреждение);
- 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 издается и размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия; приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника Учреждения 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 Учреждения прав воспитанника, законодательства об образовании; трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника Учреждения.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия» и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий Учреждения или должностное лицо, назначенное заведующим Учреждения. 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 Учреждения;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- иные действия.

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;
- 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 должны быть 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 Учреждением управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем;

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете Учреждения;

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников совета Учреждения;

- индивидуального собеседования с работником Учреждения, 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 Учреждения после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим Учреждения или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий Учреждения 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 Учреждением (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку; то заведующим Учреждением принимается 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,

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

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

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

6.2. Оперативные, контрольные мероприятия проводятся по плану воспитательно-образовательной деятельности Учреждения, по плану внутри садовского контроля на учебный год, утвержденным заведующим Учреждения.

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в журналах 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 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 т.д.)

## **8. Самоконтроль**

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности Учреждения 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;

- иные основания.

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации Учреждения;
- от самого педагогического работника.

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимается заведующий Учреждением, с учетом мнения педагогического совета Учреждения путем 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 Учреждения к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.



Лист согласования к документу № 7 от 08.02.2024  
Инициатор согласования: Ильина Ч.Р. заведующий  
Согласование инициировано: 08.02.2024 15:19

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильина Ч.Р.		Подписано 08.02.2024 - 15:19	-