

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан»  
(«Детский сад №3 «Светлячок» общеразвивающего вида»)

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
«Детский сад №3  
«Светлячок» общеразвивающего вида»  
Протокол № 1 от 28.03.2019 г.  
Председатель общего собрания работников  
А.Ш.Мазитова

УВЕРЖДЕНО  
Заведующий  
«Детский сад №3  
«Светлячок» общеразвивающего вида»  
А.Ш. Мазитова  
Приказ № 13 от «27» 03 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Светлячок» общеразвивающего вида г.Нурлат Республики Татарстан».

#### 1.Общие положения.

1.1 Настоящее положение о контрольной деятельности (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Светлячок» общеразвивающего вида г. Нурлат Республики Татарстан» (далее МБДОУ) 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 – образовательного программ дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки России от 17.10. 2013 № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС)
- Санитарно - эпидемиологические требования и нормативы СанПиН н 2.4.1 3049- 13 Санитарно- эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15. 05. 2013 г № 26);
- Основной образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
- Уставом МБДОУ.

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

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

2.1. Цель контрольной деятельности в МБДОУ - установить соответствие показателей развития МБДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, программы развития, локальных нормативных актов.

2.2. Задача 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 МБДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники МБДОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - руководитель МБДОУ и иные должностные лица, назначенные приказом руководителя 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 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):

- \* реализация основной образовательной 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 образовательной 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 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 МБДОУ;

- \* 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 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 находятся в исключительной компетенции руководителя МБДОУ.

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.

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 МБДОУ 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 (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 основной общеобразовательной 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 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 или должностного лица, назначенного руководителем МБДОУ (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;
- \* 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;
- \* 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 30 дней и не ранее 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 работника 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 руководитель МБДОУ или должностное лицо, назначенное руководителем МБДОУ (воспитатель). В ходе ИМС детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. ИМС не протоколируется.

#### 54. 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 (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 (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 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 руководителем МБДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем

\* рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете

МБДОУ; общем собрании работников МБДОУ; педагогическом часе; совещании при заведующем;

\* индивидуального собеседования с работником МБДОУ, 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 после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись в приказе о результатах контрольного мероприятия. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом (приказом) руководитель 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. Руководитель МБДОУ 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 руководителю МБДОУ (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 руководитель МБДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то руководителем МБДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МБДОУ 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 руководитель МБДОУ.

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

6.1. Оперативные контрольные мероприятия в МБДОУ проводятся регулярно, в соответствии с циклограммой контроля, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.

6.2. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме и (или) в журнале контроля. Составление аналитической справки (справки) осуществляется должностными лицами МБДОУ по направлению деятельности, при этом возможно составление аналитической справки (справки) по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

## ***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 (Справка);

\* копия приказа по результатам контрольного мероприятия;

\* 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.).

## 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:

- \* 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. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- \* от педагогического совета;

- \* от администрации МБДОУ;

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает руководитель МБДОУ 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 МБДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников; в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.



*Trudy's papers,*  
*the city of New York*  
*5 (mem)*



