


Рассмотрено на общем собрании работников От « <u>03</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>10</u>	 Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» _____ Г.Ф.Мурзина
Принято на педагогическом совете От « <u>03</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г Протокол № <u>2</u>	Введено в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» От « <u>4</u> » <u>октября</u> 20 <u>19</u> г № <u>93</u>

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан»

г. Нурлат, 2019 г

1.Общее положения.

1.1 Настоящие положения о контрольной деятельности(далее- Положение)Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее ОУ) 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. 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 ОУ от 16. 01. 2019 г. № 18.

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 ОУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности.

2.1. Цель контрольной деятельности в ОУ- 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 ОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - руководитель ОУ и иные должностные лица, назначенные приказом руководителя ОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принципы контрольной деятельности:

- * принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы ОУ, 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 ОУ):

- * реализация основной образовательной программы дошкольного образования ОУ, 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 ОУ;

* 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 ОУ 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 ОУ.

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 ОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность ОУ 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.

4.6. 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.

4.7. 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 (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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника ОУ.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит руководитель ОУ или должностное лицо, назначенное руководителем ОУ (воспитатель). 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 (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 ОУ;
- * 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 ОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем

- * рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБДОУ; общем собрании работников ОУ; педагогическом часе; совещании при заведующем;
- * индивидуального собеседования с работником ОУ, 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 ОУ 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 ОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники ОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Руководитель ОУ 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 ОУ (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 ОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то руководителем ОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника ОУ к дисциплинарной ответственности;

* в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов ОУ, 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 ОУ.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

6.1. Оперативные контрольные мероприятия в ОУ 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 ОУ 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 ОУ 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 ОУ;

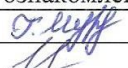


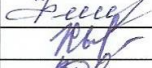








8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает руководитель ОУ путем издания соответствующего приказа.

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 ОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников; в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.

Приложение №1
к Положению о
контрольной деятельности Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 «Колокольчик» г.
Нурлат Республики Татарстан»

Ознакомление Работников

№	ФИО	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Мурзина Т. Р.	заведующий		
2	Кибина Л. А.	воспитатель		
3	Кугушанова Т. Х.	воспитатель		
4	Талипова О. А.	воспитатель		
5	Хванёва Т. М.	воспитатель		
6	Вилкова А. А.	воспитатель		
7	Мартанова Д. М.	Воспитатель иностранного языка		
8	Хисамова Ч. Ш.	воспитатель по обучению татарскому языку		
9	Редорова А. А.	учитель - логопед		
10	Сәидфуллина А. Р.	музыкальный руководитель		
11	Семёнова А. Н.	инструктор по физической культуре		
12	Файзуллина А. Т.	медицинская сестра		

9 (всего) листов

Заведующий
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Коргокольчине»
г. Нурлаг Республики Татарстан»
Г. Ф. Мурзина

