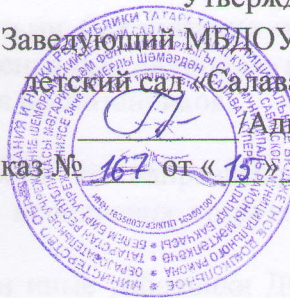


Принято
педагогическим советом МБДОУ
Шеморданский детский сад № 3
«Салават купере»

Протокол № 5 от «15» июля 2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ Шеморданский
детский сад «Салават купере» № 3
Алгамова Г.Р.

Приказ № 167 от «15» июля 2020 г.



Согласовано

Советом родителей (законных
представителей) воспитанников
Протокол № 4 от «14» июля 2020 г.

Положение

о контрольной деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шеморданский детский сад общеразвивающего вида № 3 «Салават купере» с. Шемордан Сабинского муниципального района Республики Татарстан».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Шеморданский детский сад общеразвивающего вида № 3 "Салават купере" с. Шемордан Сабинского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту – ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Минобрнауки России от 30 августа 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 года . № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ;
- Уставом ДОУ.

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

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности.

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

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности ДОУ 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 по недопущению таких нарушений в дальнейшем;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Направления контрольной деятельности:

- контроль образовательной деятельности (контроль реализации образовательной программы ДООУ);

- 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 ДООУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

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

2.7. Принципы контрольной деятельности:

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

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования ДООУ, 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 и т.д.);

- взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников в ходе реализации основной образовательной программы (проверка документации; контроль наличия в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль проведения открытых мероприятий в рамках реализации основной общеобразовательной программы, контроль организаций 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 ДООУ;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы ДООУ 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 (тематические, фронтальные)

Предварительные тематические проводятся 2 раза, фронтальные 1 раз в учебный год.

- текущие (оперативные)

Текущие (оперативные) контроли проводятся заведующим ДООУ и заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе на основании годового плана и графика проверок ежемесячно.

4.4. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность ДООУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения недостатков (отклонений), возникающих в ходе работы.

5. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего ДООУ или должностного лица, назначенного руководителем ДООУ (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, 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;

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 10 дней;
- объект (объекты);
- цели;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие.

5.3.2. Приказ о проведении планового и внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника ДООУ. В экстренных случаях (при наличии обращений физических или юридических лиц, содержащих сведения о нарушениях в действиях работника ДООУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника ДООУ.

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 ДООУ;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;

5.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- Цель, задачи контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- объект (объекты);
- 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 должностных лиц, осуществляющие контрольное мероприятие;
- выход итога контрольного мероприятия (где и когда рассматриваются итоги контрольного мероприятия).

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;

5.5. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете, в совещаниях при заведующей;
- индивидуального собеседования с работником ДООУ, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2. Проверяемые работники ДООУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом.

В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующий ДООУ или иное должностное лицо составляет соответствующий акт. Работники ДООУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.3. Заведующий ДООУ в следующих случаях по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятий, посещенных в ходе контрольного мероприятия;
- 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 ДОУ (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 ДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий ДОУ принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника ДОУ к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов ДОУ, при наличии у работника устных замечаний либо дисциплинарных взысканий;
- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.5.4 Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 5.5.3 настоящего Положения, принимает заведующий ДОУ.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий.

- 6.1. Оперативные контрольные мероприятия в ДОУ проводятся регулярно, в соответствии с циклограммой контроля, не требуют длительных наблюдений, проводятся в сжатые сроки.
- 6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на текущий учебный год, 1 раз, в начале учебного года.
- 6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа и в аналитической справке в свободной форме по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).
- 6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п. 5.5.3 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 и т.д.).
- 7.3. Все документы оперативного контроля хранятся 1 год (т.е. текущий учебный год); документы тематического и фронтального контроля хранятся 3 года.