

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников
протокол № 2 от 10.04 20 19 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Э.И. Валиева
10.04 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №146»
Г. К. Журавлева

Введено в действие приказом
№ 17 от 10.04 20 19 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета
А.В. Тарасенко
Протокол № 2 от 09.04 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД № 146 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 146 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» разработано с учетом закрепленных за Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 146 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее- Учреждение) компетенций, обязанностей и ответственности.

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

1.3. 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); приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н "Об утверждении профессионального стандарта «Педагог» от 17 декабря 2013, основной образовательной программой дошкольного образования уставом Учреждения.

1.4. Под контрольной деятельностью в Учреждении понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния Учреждения, в ходе осуществления которых устанавливается достижение Учреждения 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 Учреждении - установить соответствие показателей развития Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программ дошкольного образования, 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.
- 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 здоровья воспитанников.

2.4. В ходе реализации 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 - заведующая Учреждением и иные должностные лица Учреждения, назначенные приказом заведующей Учреждением 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, 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 средств информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации основной образовательной 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.);

— соблюдение сотрудниками Учреждения 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 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 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 исключительной компетенции заведующей Учреждением.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольные мероприятия подразделяются на: плановые и внеплановые:

— *плановые* контрольные мероприятия проводятся в соответствии планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы Учреждения на учебный год является указанный план принимается педагогическим советом и вводится в действие приказом заведующей.

— *внеплановые* контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных и 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).

— *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.

— *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.

— *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 образовательной программы дошкольного образования (за уровень образования). Итоговые (заключительные) контрольные мероприятия проводятся в целях анализа и сбора информации необходимой для планирования в дальнейшем.

4.4. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются на:

— *персональные* (в отношении конкретного работника); выборочные (в отношении двух и более работников);

— *фронтальные* (в отношении всех работников).

По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

5. Организация контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующей Учреждением или должностного лица.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы: подготовительный этап; основной этап; заключительный этап.

5.2.1. Содержание подготовительного этапа:

Подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия; инструктивно-методическое совещание. 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 образовательная организация); объект (объекты); цели, задачи; контрольные действия в рамках контрольного мероприятия; должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие; подведения итогов.

Приказ о проведении планового контрольного мероприятия размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия (срок может быть и иным — его устанавливает образовательная организация). 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.

Необходимость проведения информационного совещания определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. Совещание проводит заведующая или должностное лицо. В ходе совещания детализируются вопросы проведения контрольного мероприятия. Совещание не протоколируется.

5.2.2. 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.

В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия: посещение занятий; посещение мероприятий; изучение и анализ документации педагогических и иных работников; наблюдение; собеседование с работниками; опрос родителей (законных представителей); иные действия (определяет образовательная организация).

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 направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков; дата и подпись ответственного за написание справки. 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.

5.2.3. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

— ознакомление с результатами контрольного мероприятия;

— принятие заведующей Учреждением управленческого решения.

Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем: рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете; рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников; индивидуальной беседы с работником, чья деятельность являлась объектом проверки;

Мероприятия, указанные в п.5.2.3. настоящего Положения, проводятся в срок не позднее 7 рабочих дней с момента завершения проверки.

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

5.3. Заведующая 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 заведующей Учреждением (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 заведующей Учреждением (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующая принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника 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.

5.4. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в п. 5.2.3. настоящего Положения, принимает заведующая Учреждением.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

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

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий не издаются, поскольку вопросы оперативного контроля повторяются в течение учебного года неоднократно. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в Картах оперативного контроля и анализа в свободной форме. Аналитический материал по результатам оперативного контроля осуществляется в Формуляре оперативного контроля деятельности Учреждения

6.3. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в 5.3 настоящего Положения.

7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

7.1. По каждому контрольному плановому 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).

По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период. В отношении каждого педагогического работника Учреждения ведется формуляр, в котором все должностные лица, участвующие в проведении контрольных мероприятий, вносят соответствующие записи).

8. Примечание

8.1. Срок данного Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.