

Принято
педагогическим советом

протокол №
от « » г

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 16 »

_____ С.В. Литвинова
введено в действие приказом
№ от « » года

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрольной деятельности в Муниципальном казенном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №16»(далее-МКДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности.
- 1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности в МКДОУ.
- 1.3. Настоящее 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);
 - основной общеобразовательной программой дошкольного образования *МКДОУ на 2015-2018 годы*
- Уставом МКДОУ.
- 1.4. Под контрольной деятельностью в МКДОУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МКДОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МКДОУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности.

- 2.1. Цель контрольной деятельности в МКДОУ — установить соответствие показателей развития МКДОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программ дошкольного образования МКДОУ, программы развития МКДОУ, локальных нормативных актов МКДОУ.
- 2.2. Задачи контрольной деятельности:
- изучение результатов деятельности МКДОУ 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 МКДОУ);
 - 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 МКДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.
- 2.5. Объект (объекты) контроля - педагогические и иные работники МКДОУ (их деятельность по различным направлениям).
- 2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий МКДОУ и иные должностные лица МКДОУ, назначенные приказом заведующего МКДОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.
- 2.7. Принципы контрольной деятельности:
- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МКДОУ, 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 МКДОУ):

- реализация основной общеобразовательной 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.);
- создание условий для реализации основной общеобразовательной программы развивающая предметно-пространственная среда, безопасные условия и т.д.).
- 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;
- 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 МКДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;

3.1.2. 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 МКДОУ;

- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность, оформления документации и т.д.)

- соблюдение сотрудниками МКДОУ 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 заведующего МКДОУ.

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 МКДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МКДОУ и вводится в действие приказом заведующего МКДОУ.

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 МКДОУ в течение учебного года.
- 4.5. **Текущие (оперативные)** контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МКДОУ для совершенствования деятельности, координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности 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 МКДОУ или должностного лица, назначенного заведующим МКДОУ (старшего воспитателя).*
- 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 образовательная организация);

- 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 МКДОУ 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 МКДОУ 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 МКДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МКДОУ.

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

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 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 МКДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МКДОУ;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников совета МКДОУ;
- индивидуального собеседования с работником МКДОУ, 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 МКДОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим МКДОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники МКДОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4. Заведующий МКДОУ 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

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

- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МКДОУ, 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 МКДОУ.

6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий

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

6.2. *Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц* (на квартал - по усмотрению МКДОУ. Кроме того, поскольку вопросы оперативного контроля повторяются в течение учебного года неоднократно, можно продумать и иные формы. Например, циклограмму оперативного контроля организации питания воспитанников, в которой в табличной форме будут отражены как периодичность, так и основные вопросы проверок). *В приказе содержится информация в соответствии с п. 5.3.1 настоящего Положения* (Приложение 1).

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме (*Приложение 2*). Составление аналитической справки определенным период (месяц, квартал, полугодие).

6.3. 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 и т.д.).
- 7.3. В отношении каждого педагогического работника МКДОУ ведется папка, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности).

8. Самоконтроль

- 8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МКДОУ 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;
- 8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:
- от педагогического совета;
 - от администрации МКДОУ;
 - от самого педагогического работника.
- 8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий МКДОУ с учетом мнения педагогического совета МКДОУ 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 МКДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
 - в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.

