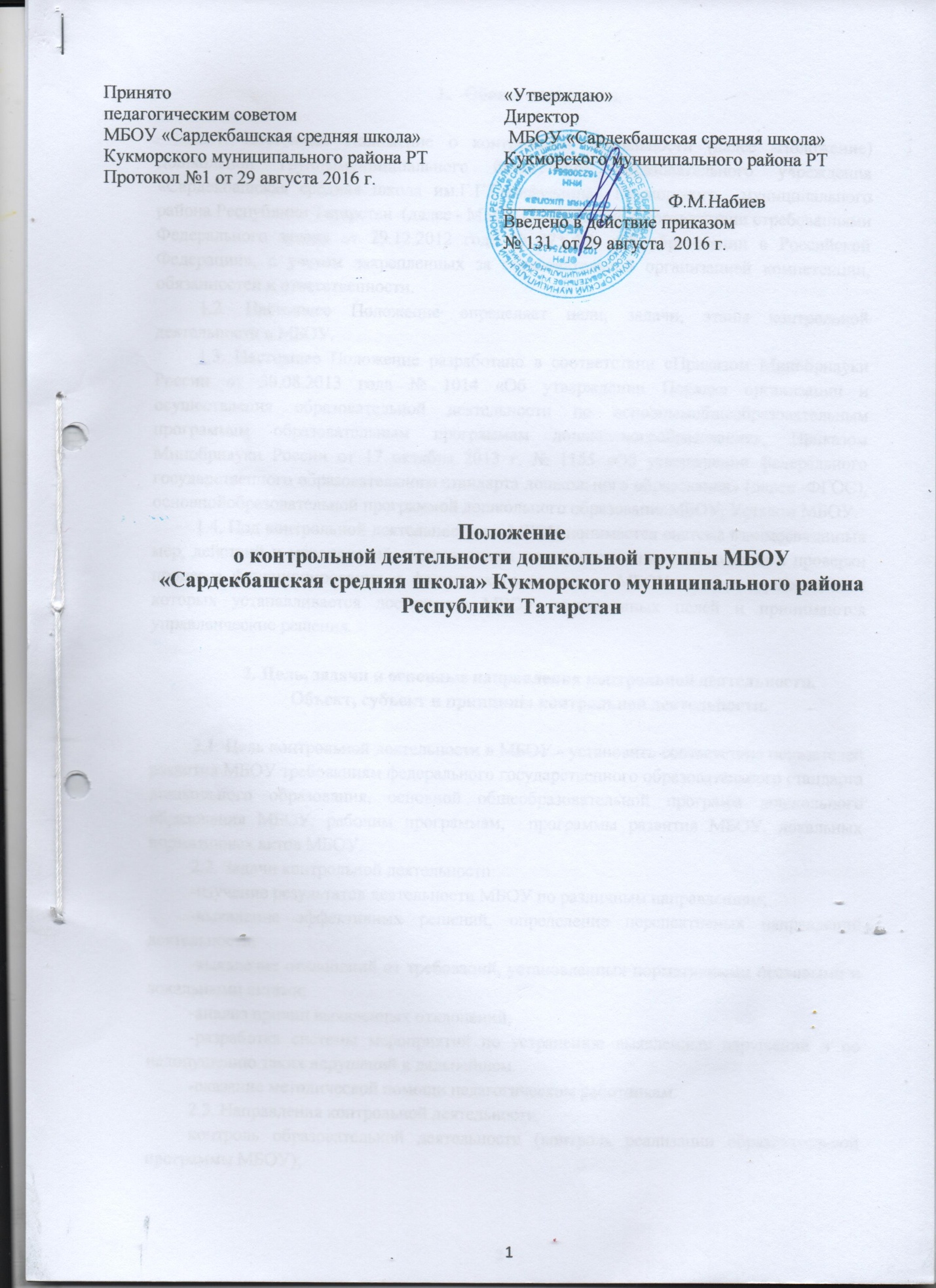
****

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее -Положение) дошкольной группымуниципального бюджетного образовательного учреждения «Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ) разработано в соответствии стребованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-Ф3 «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 МБОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии сПриказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основнымобщеобразовательным программам образовательным программам дошкольногообразования», Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее -ФГОС), основнойобразовательной программой дошкольного образованияМБОУ, Уставом МБОУ.

1.4. Под контрольной деятельностью в МБОУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния МБОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижение МБОУ 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 МБОУ - установить соответствие показателей развития МБОУ требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, основной общеобразовательной программ дошкольного образования МБОУ, рабочим программам, программы развития МБОУ, локальных нормативных актов МБОУ.

2.2. Задачи контрольной деятельности:

-изучение результатов деятельности МБОУ 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 МБОУ);

-контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания ихозяйственно-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 МБОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект (объекты) контроля

-педагогические и иные работники МБОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений

- директорМБОУ и иные должностные лица МБОУ, назначенные приказом директораМБОУответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7.Принципы контрольной деятельности:

-принцип соответствия -цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МБОУ, 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 оттребуемого), своевременность выявления таких отклонений, установление причин отклонений, установление виновных лиц, помощь в разработке профилактических мер;

-при осуществлении контроляпланируютсямероприятия 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 дошкольной группы МБОУ):

-реализация основной общеобразовательной программыдошкольного образования МБОУ, 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 общеобразовательнойпрограммы (проверкадокументации);

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 родителямипо ознакомлению сдостижениями детей и т.д.;

-создание условий для реализации основной общеобразовательной 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-бытовогообслуживания 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 ит.д.);

-соблюдение сотрудниками МБОУ 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 МБОУ;

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

-соблюдение сотрудниками МБОУ 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 заместителя директора по дошкольному образованиюМБОУ.

4.2. В зависимости от отношения к плану контрольныемероприятия подразделяются на:

-плановые

-внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся всоответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План контрольных мероприятий на учебный год является частью плана работы МБОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МБОУ и вводится в действие приказом директораМБОУ.

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 МБОУ в течение учебного года.

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

4.8. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

**5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заместителя\ директора по дошкольному образованию МБОУ или должностного лица, назначенного директором МБОУ.

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);

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

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 МБОУ;

-наблюдение, анкетирование 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 выявленныхнарушений и недостатков;

-вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия;

-рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков). Рекомендации направлены на устранение причин выявленных нарушений инедостатков;

-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 директором МБОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

-рассмотрения материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете МБОУ;

-рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников совете МБОУ;

-индивидуального собеседования с работником МБОУ, 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 МБОУ после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись под итоговым материалом заведующим МБОУ или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники МБОУ вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

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

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

**6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий**

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

6.2. Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается на месяц.

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме.Составление аналитической справки осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию МБОУ по собственному усмотрению, при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (месяц, квартал, полугодие).

6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случаях, предусмотренных в п. 5.5.4 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 МБОУ 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 контрольнойдеятельностиМБОУ 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 МБОУ;

-от самого педагогического работника.

8.4. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает директор МБОУ с учетом мнения педагогического совета МБОУ путем издания соответствующего приказа.

8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1раз в году, в мае месяце, сроком на один учебный год.

8.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

-может привлекаться администрацией МБОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;

-в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах.

