

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №140» Советского
района г.Казани**

Принято общим собранием
Работников МБОУ «Гимназия №140»
Протокол №2 от 28.09.2018

Утверждено и введено в действие
приказом директора за №441 от 28.09.2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №140 »
Советского района г. Казани(дошкольное отделение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) в МБОУ «СОШ № 140» (дошкольное отделение) (далее – МБОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №272-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 дошкольного отделения МБОУ «Гимназия №140» (далее-МБОУ).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС);

- основной общеобразовательной программой дошкольного образования МБОУ;

- 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.

1.5. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цели, 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 ФГОС ДО, основной общеобразовательной программы дошкольного образования 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 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 МБОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

2.5. Объект контроля – педагогические и иные работники МБОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.6. Субъект контроля и принятия решений – директор МБОУ и иные должностные лица МБОУ, назначенные приказом директора МБОУ ответственным за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принцип 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 документов 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 мероприятий 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 МБОУ):

- реализация основной общеобразовательной 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 общеобразовательной 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 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-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня);

- соблюдение режима дня;
- сохранность инвентаря в группах;
- контроль питания в группах (санитарное состояние групп перед приемом пищи и размещения столовой мебели, подготовка к приему пищи, сервировка столов, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.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, внешний вид сотрудников, маркировка инвентаря, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременное оформление 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 находится в исключительной компетенции директора МБОУ.

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

- плановые и внеплановые.

4.2.1. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

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, для урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

4.3. В зависимости от времени осуществления контрольные мероприятия подразделяются на:

- предварительные;

- текущие;

- 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 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 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 директора МБОУ.

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

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:

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

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит директор МБОУ или должностное лицо, назначенное директором МБОУ (заместитель директора). 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 МБОУ,
- 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,
- сроки проведения,
- 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 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 МБОУ,
- индивидуальное собеседование с работником МБОУ, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.5.2. Мероприятия, указанные в п.5.5.1. 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, директором 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 выявленных нарушений и недостатков в ходе контрольного мероприятия – об их устранении к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку должен представить директору МБОУ (или иному должностному лицу) материалы или 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 директором МБОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника 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 (*на полугодие*). В приказе содержится информация в соответствии с п.5.3.1. настоящего Положения.

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме. Составление аналитической справки осуществляется заместителем директора МБОУ «Гимназия №140», при этом возможно составление аналитической справки по проверяемому вопросу (направлению) за определенный период (*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,
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).

7.2. По результатам проведения оперативного контроля возможно формирование пакета документов за определенный период (*полугодие*).

8. Самоконтроль.

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МБОУ 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 трёх 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 принимается директором МБОУ с учетом мнения педагогического совета МБОУ путем издания соответствующего приказа.

8.5. Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль осуществляется 1 раз в году, в августе 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 представляется творческий отчет о результатах работы.