

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани.  
420087, г. Казань, ул. Даурская, д.15 , Регистрационный номер предприятия в  
Пенсионном фонде 013-507-004362, ИНН 1660034008, КПП 166001001, ОГРН  
1021603627055, тел/ф (843) 298-71-69

**Принято**

Общим собранием  
работников МАДОУ  
«Детский сад № 224 комбинированного вида»  
комбинированного вида»  
от «30» сентября 2014 года  
протокол № 2

Председатель общего собрания  
работников

Мария - М.Н.Беспалова

**«Утверждено»:**

Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 224»  
*Р.Ш.Дорофеева*



Введено в действие приказом У/В  
№ 9-б от « 06 » октября 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ —**

**О контрольной деятельности**  
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г.Казани

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 224» (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года №1155 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Уставом МАДОУ, а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в МАДОУ.

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

2.2. Задачи контрольной деятельности:

- изучение результатов деятельности МАДОУ 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 устраниению 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 МАДОУ);
- 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 МАДОУ комплекса нормативных правовых и локальных актов.

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

2.6. Субъект (субъекты) контроля и принятия решений - заведующий МАДОУ и иные должностные лица МАДОУ, назначенные приказом заведующего МАДОУ ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.7. Принципы контрольной деятельности:

- принцип соответствия - цели и задачи конкретных контрольных мероприятий должны соответствовать целям работы МАДОУ, обозначенным в годовом плане работы;
- принцип непрерывности - контрольные мероприятия должны осуществляться последовательно и регулярно. Необходим также контроль действий, предпринимаемых объектом контроля по устраниению 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, помочь 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 МАДОУ):**

- реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в том числе реализация календарного учебного графика, сетки непосредственно 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.);
- и другое.

**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 ит.д.);
- соблюдение сотрудниками МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
- и другое.

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 МАДОУ;
- деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока; внешний вид сотрудников; маркировка инвентаря пищеблока; закладка сырья; технология приготовления пищи; своевременность оформления документации и т.д.)
- соблюдение сотрудниками МАДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов,
- и другое.

#### **4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий.**

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом МАДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МАДОУ.

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 (на основании Годового плана работы МАДОУ)
- итоговые.

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 МАДОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность МАДОУ 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 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. По кругу рассматриваемых вопросов все контрольные мероприятия являются тематическими.

## **5. Организация контрольного мероприятия**

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего МАДОУ или одного или нескольких должностных лиц, назначенных заведующим МАДОУ.

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;
- 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 МАДОУ в срок не позднее 7 дней до начала контрольного мероприятия. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника МАДОУ 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 МАДОУ прав воспитанника, законодательства об образовании, трудовой дисциплины) проведение

внепланового контрольного мероприятия может осуществляться без предупреждения работника МАДОУ.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий МАДОУ или должностное лицо, назначенное заведующим МАДОУ. 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;
- 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 образовательной деятельности;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников МАДОУ;
- наблюдение;
- беседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- иные действия.

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 одного или нескольких должностных лиц, назначенных заведующим МАДОУ на проведение контрольных мероприятий 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 МАДОУ управленческого решения.

5.5.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

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

5.5.4. Заведующий МАДОУ 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 МАДОУ (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устраниены выявленные нарушения, то заведующим МАДОУ (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка об устранении нарушений. Если выявленные нарушения не устраниены к установленному сроку, то заведующим МАДОУ принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника МАДОУ к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов МАДОУ, 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 МАДОУ.

## **6. Специфика осуществления оперативных контрольных мероприятий**

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

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

6.3. Результаты оперативных контрольных мероприятий регистрируются в картах анализа в свободной форме.

6.4. Приказ по итогам оперативного контроля издается в случае, предусмотренные в п. 5.5.4 настоящего Положения.

## **7. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности**

7.1. По контролльному мероприятию (тематический, фронтальный, предварительный, итоговый контроль) 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 формирование пакета документов осуществляется за квартал.

## **8. Самоконтроль**

8.1. Под самоконтролем в контрольной деятельности МАДОУ 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;
- иные основания).

8.3. Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

- от педагогического совета;
- от администрации МАДОУ;
- от самого педагогического работника.

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

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

8.6. Педагогический работник, находящийся на самоконтроле:

- может привлекаться администрацией МАДОУ к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.

## **9.Заключительные положения**

### **9.1. Изменения в Положении.**

9.1.1.Положение подлежит изменению и дополнению в следующих случаях:

- реорганизация либо изменение структуры МАДОУ, которое влечёт за собой изменение наименование либо задач и направлений деятельности;
- изменение законодательства Российской Федерации;
- по усмотрению МАДОУ.

9.1.2.Положение может быть изменено и дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объёме - путём утверждения нового Положения.

### **9.2. Отмена Положения.**

9.2.1.Основанием для отмены Положения МАДОУ являются:

- вступлением в силу закона или другого нормативного правового акта;
- отмена Положения в связи с утратой силы производится приказом заведующего МАДОУ.

9.3.Положение о контрольной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г.Казани обсуждено и утверждено Общим собранием работников (протокол Общего собрания работников от «30 » сентября 2014 года № 2).

Введено в действие приказом У/В с «09 » октября 2014 года № 11