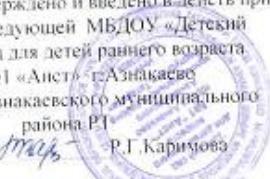


Принято
Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад для детей
раннего возраста №1 «Аист» г.Азнакаево
Азнакаевского муниципального района РТ
Протокол № 25 от 25 2018г.

Утверждено и введено в действие приказом
Заведующей МБДОУ «Детский
сад для детей раннего возраста
№1 «Аист» г.Азнакаево
Азнакаевского муниципального
района РТ

Р.Г. Каримова

Приказ № 31
от 26 2018г.

Положение о контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста №1 «Аист» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста №1 «Аист» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) в соответствии с Законом РФ и РТ от 29.12.2012г.№373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г.№1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования Учреждения. Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей раннего возраста №1 «Аист» города Азнакаево Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенции, обязанностей и ответственности»

1.2. 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 достижения 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, ООП дошкольного образования Учреждения.

программы развития Учреждения, 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;
- 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 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 комплекта 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 – заведующий Учреждения и иные должностные лица Учреждения, назначенные приказом заведующего Учреждения 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 объектов 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, помочь в разработке
- 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 общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, 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 организаций 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.).

- иное (раздел дополняется образовательной организацией);

3.1.2. по направлению - контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечение соблюдение 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;

- иное (раздел дополняется образовательной организацией);

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 Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов;
- иное (раздел дополняется образовательной организацией).

4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий.

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

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

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 Учреждения в течение учебного года.

4.5. 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.

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 всех работников.

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

5. Организация контрольного мероприятия. 5.1. Контрольные мероприятия проводятся под руководством заведующего

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 иным – его устанавливает образовательная организация);
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- форма подведения итогов.

5.3.2. 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 Учреждения.

5.3.3. Необходимость проведения ИМС определяется целями контрольного мероприятия и количеством проверяемых объектов. ИМС проводит заведующий Учреждения или должностное лицо, назначенное заведующим Учреждения (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

МБДОУ;

наблюдение

- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- иные действия (определяет образовательная организация).

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 Учреждения управлеченческого решения.

5.5.1.Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрения материала контрольного мероприятия на педагогическом совете Учреждения;
- рассмотрения материалов контрольного мероприятия на общем собрании работников Учреждения;
- индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность является 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 Учреждения после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить под итоговым материалом.

В случае отказа работника поставить под итоговым материалом, заведующим Учреждения или иным должностным лицом составляется соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контрольного мероприятия в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.5.4.Заведующий Учреждения 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 устранения к определенному сроку. В указанном случае работник к установленному сроку

должен представить заведующему Учреждения (или иному должностному лицу) материалы или документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если работником до установленного срока или к установленному сроку устраниены выявленные нарушения, то заведующим Учреждения (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устраниены к установленному сроку, то заведующим Учреждения принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;

- в случае выявленных грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Учреждения, 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 Учреждения.

6.Специфика осуществления

оперативных контрольных мероприятий

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

6.2.Приказ о проведении оперативных контрольных мероприятий издается приказ на месяц. 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 заведующим Учреждения 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

По каждому контрольному мероприятию формируют пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказ 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 формирования пакета документов за определенный период (месяц, квартал и т.д.).

В отношении каждого педагогического работника Учреждения ведется тетрадь, в состав которой включаются материалы посещения занятий, мероприятий, проводимых педагогическим работником (посещенных в рамках проведения контрольной деятельности) (возможен иной вариант - на каждого педагогического работника ведется

тетрадь, в которой все должностные лица, участвующие в проведении контрольных мероприятий, вносят соответствующие записи).

8.Самоконтроль

8.1.Под самоконтролем в контрольной деятельности Учреждения 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 участие педагогического работника в течение последних 3 лет в конкурсах педагогического мастерства муниципального, республиканского и всероссийского уровня;
- иные основания (по усмотрению образовательной организации).

8.3.Ходатайство о переводе на самоконтроль может исходить:

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

8.4.Решение о переводе педагогического работника на самоконтроль принимает заведующий Учреждения с учетом мнения педагогического совета МБДОУ 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 Учреждения к проведению контрольных мероприятий в отношении других педагогических работников;
- в конце учебного года представляет творческий отчет о результатах работы.