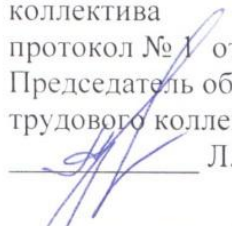


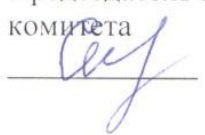
ПРИНЯТО

общим собранием трудового
коллектива
протокол № 1 от 13.01.2015 г.
Председатель общего собрания
трудоого коллектива

 Л.К. Арсентьева

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного
комитета

 И.И. Саттарова

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 2
«Радуга» Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан

 Л.К. Арсентьева

ВВЕДЕНО в действие приказом
№ 30 от 13.01.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольной деятельности

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 2 «Радуга» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного № 2 «Радуга» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее Учреждение) в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом закрепленных за образовательной организацией компетенций, обязанностей и ответственности, и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, этапы контрольной деятельности Учреждения.

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 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным 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 образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.4. Под контрольной деятельностью учреждения понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния Учреждения, в ходе осуществления которых устанавливается достижение Учреждением поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения на Общем собрании трудового коллектива Учреждения.

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, основной образовательной программы 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;
- 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 Учреждения);

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

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

2.6. Субъект (субъект) 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 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 планируется 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 образовательной 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 организации различных форм образовательной деятельности с воспитанниками (совместная деятельность взрослого с детьми в ходе организации образовательной деятельности и в различные 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 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.

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, 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).

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 годового плана работы Учреждения на учебный год.

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. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- тематический – анализ отдельной проблемы;

- текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;

- предупредительный – оказать помощь, предупредить возможные ошибки.

- оперативный – выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, в какой-то момент, а так же решение срочных вопросов.

4.3.1. **Тематический контроль** проводится с целью выявления уровня и системы работы Учреждения по отдельным проблемам деятельности, намеченным в задачах годового плана. Это может быть педагогическая работа с детьми по одному из разделов

программы, выполнение требований нормативно-правовых документов, эффективность использования воспитателями рекомендаций и т.д. При подготовке к изучению состояния работы по конкретному вопросу составляется план проверки, где отражаются следующие параметры: цель, задачи, сроки, возрастные группы, ответственные, содержание и методы контроля. С планом тематического контроля педагогический коллектив знакомится не позднее, чем за 10 дней до его начала. По результатам тематического контроля составляется справка, эти результаты обсуждаются на педсовете.

4.3.2. Текущий контроль проводится на этапе осуществления педагогического процесса. Его цель – выявление возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных, соответствие достигнутых результатов с установленными стандартами и нормами. В содержание текущего контроля входит: сравнение уровня развития детей в усвоении программы с нормативными критериями; изменение результатов – достижений детей; выявление проблем, влияющих на усвоение программы; эффективное информирование педагогов о результатах контроля, выработка управленческого решения, рекомендации, регулирование педагогического процесса в изменении темпов и сроков прохождения программы, коррекция средств, форм и методов организации детей.

4.3.3. Предупредительный контроль предусматривает оказание помощи, предупреждение возможных ошибок, поэтому он может пройти в форме: беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко воспитатель представляет задачи работы по определённому разделу; беседы по календарному плану воспитателя, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы; составления перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме; составления конспекта занятия, сценария (особенно с начинающими педагогами). Конечным результатом предупредительного контроля должно стать повышение профессионального мастерства воспитателя и составление им перспективных планов, конспектов, сценариев и т.д.

4.3.4. Оперативный контроль даёт информацию для последующего более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. Этот вид контроля осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.).

4.4. В зависимости от проверяемых объектов контрольные мероприятия подразделяются:

- на персональные - в отношении конкретного работника;
- на выборочные – в отношении неопределенного круга лиц (два и более работников);
- на обобщающие – в отношении всех работников.

5. Организация управления контрольной деятельностью

5.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего.

5.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

5.3. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

5.4. Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия.

5.4.1. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию о контрольном мероприятии:

- вид;
- тема;
- сроки;
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- должностные лица, осуществляющие контрольное мероприятие.

5.4.2. Приказ о проведении планового контрольного мероприятия издается и доводится до сведения работников в срок не позднее чем за 7 дней до начала контрольного мероприятия. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.4.3. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия доводится до сведения работника Учреждения в срок не позднее, чем за 24 часа до его проведения.

5.5. Содержание основного этапа контрольного мероприятия:

- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации;
- составление итогового документа (справки), в ходе которого осуществляется анализ собранной ранее информации.

5.5.1. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться следующие контрольные действия:

- посещение занятий;
- посещение мероприятий;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников Учреждения;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей).

5.5.2. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- справки по результатам контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости рекомендации.

По результатам предупредительного и оперативного видов контроля проводится собеседование с проверяемыми (при необходимости).

5.5.3. В справке по результатам контроля необходимо отразить следующую информацию:

- тема контрольного мероприятия;
- вид контроля;
- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проведенные контрольные действия;
- результаты контрольных действий, которые должны содержать констатацию выявленных достижений;
- вывод (выводы) по результатам контрольного мероприятия;
- рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков);
- дата и подпись ответственного за написание справки.
- подписи проверяемых.

5.5.4. При составлении 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.

5.6. Содержание заключительного этапа контрольного мероприятия:

- ознакомление с результатами контрольного мероприятия;

- принятие заведующим Учреждения управленческого решения.

5.6.1. Ознакомление с результатами контрольного мероприятия осуществляется путем:

- рассмотрение материалов контрольного мероприятия на педагогическом совете Учреждения;
- рассмотрение материалов контрольного мероприятия на общем собрании трудового коллектива;
- рассмотрение материалов контрольного мероприятия на совещании при заведующем;
- индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность являлась объектом проверки.

5.6.2. Проверяемые работники Учреждения после ознакомления с результатами контрольного мероприятия должны поставить подпись под итоговым материалом. В случае отказа работника поставить подпись 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.

5.6.3. Заведующий Учреждения по результатам контрольного мероприятия издает приказ:

- в случае установления высокого уровня мероприятия, посещенных в ходе контрольного мероприятия – о поощрении работника (ов);
- 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 Учреждения (или иному должностному лицу) материалы и документы, подтверждающие устранение нарушений и недостатков. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующим Учреждения принимается решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника Учреждения к дисциплинарной ответственности;
- в случае выявления грубых нарушений трудовой дисциплины, локальных нормативных актов Учреждения, при наличии у работника устных замечаний, либо дисциплинарных взысканий – о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

5.6.4. Решение о необходимости издания приказа в иных случаях, не указанных в 5.6.3. настоящего Положения, принимает заведующий Учреждения.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

7.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: Педагогический совет, Общее собрание коллектива, Общее собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

7.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

8. Ответственность

8.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

9. Ведение документации при осуществлении контрольной деятельности

9.1. По текущему и тематическому контролю формируется пакет документов, в состав которого включаются:

- копия приказа о проведении контрольного мероприятия;
- справка по результатам контроля;
- копия приказа по результатам контрольного мероприятия;
- материалы повторного контроля (в случае его проведения).