

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 21 общеразвивающего вида»  
(МДОУ «Д/с № 21»)  
г. Ухта**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 26.05.2017г  
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МДОУ «Д/с № 21»  
от 29.05.2017г  
№ 01-09/36

**Положение о контрольной деятельности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности (далее - Положение) разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 21 общеразвивающего вида» ( далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным 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 Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок проведения внутреннего контроля в Учреждении.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся членами педагогического совета на его заседании и утверждаются приказом заведующего.

1.4. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

**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 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 комплекса 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 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 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. Организационные виды, формы и методы контроля**

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности Учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов. Контрольно-аналитическая деятельность в Учреждении осуществляется с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля. Контроль может проводиться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

Контроль в виде плановых проверок: должностной и тематический - осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

*Тематический контроль* проводится с целью всестороннего изучения уровня работы по определенному направлению, согласно годового плана.

*Должностной контроль* – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

*Контроль в виде оперативных проверок* проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

*Контроль в виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

#### **4. Организация контроля в Учреждении**

4.1. Контрольная деятельность осуществляется под руководством заведующего Учреждением, его заместителями и специалистами в рамках своих полномочий.

4.2. Организация тематического контроля включает в себя следующие этапы:

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

4.3. Содержание подготовительного этапа:

- подготовка и издание приказа о проведении контроля - разработка плана – задания

4.3.1. Приказ о проведении тематического контроля в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема;
- сроки (продолжительность). Продолжительность тематического контроля определяется его целями и количеством объектов, однако не должна превышать 5 дней.
- объект (объекты);
- цели, задачи;
- контрольные действия в рамках тематического контроля;
- должностные лица, осуществляющие тематический контроль;
- форма подведения итогов.

4.3.2. Приказ о проведении планового тематического контроля размещается на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 7 дней до начала проведения контроля.

4.4. Содержание основного этапа тематического контроля:

- проведение контрольных действий, в ходе которых осуществляется сбор информации; а также формируется рабочая документация лица, осуществляющего контроль. 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.

4.4.1. В ходе тематического контроля могут проводиться следующие контрольные действия:

- посещение непосредственной образовательной деятельности;
- посещение мероприятий; режимных моментов;
- изучение и анализ документации педагогических и иных работников Учреждения;
- наблюдение;
- собеседование с работниками;
- опрос родителей (законных представителей);
- иные действия (определяет заведующий Учреждения).

4.4.2. В аналитической справке необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения тематического контроля;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- проведенные контрольные действия;
- вывод (выводы) по результатам контроля;
- рекомендации (которые логически следуют из выявленных нарушений и недостатков).

Рекомендации направлены на устранение причин, выявленных нарушений и недостатков;

- дата и подпись ответственного лица за написание справки.

4.4.3. При составлении аналитической справки должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контроля;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Содержание заключительного этапа тематического контроля:

- ознакомление с результатами контроля;
- принятие заведующим Учреждения управленческого решения, приказ о результатах контроля.

4.5.1. Проверяемые работники Учреждения после проведения контроля должны ознакомиться под роспись с его результатами. В случае отказа работника поставить подпись иное должностное лицо составляет соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом приказе о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.5.2. Ознакомление с результатами тематического контроля осуществляется путем:

- рассмотрения материалов тематического контроля на педагогическом совете Учреждения.
- индивидуального собеседования с работником Учреждения, чья деятельность являлась объектом проверки.

4.6. 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.

## **5. Результаты контроля**

5.1. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

5.2. Проверяемые работники Учреждения после проведения контроля должны ознакомиться под роспись с его результатами. В случае отказа работника поставить подпись иное должностное лицо

составляет соответствующий акт. Работники Учреждения вправе сделать запись в итоговом приказе о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.3. Заведующий Учреждения 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 Учреждения (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 заведующим Учреждения (или иным должностным лицом) в копии ранее изданного приказа делается соответствующая отметка. Если выявленные нарушения не устранены к установленному сроку, то заведующий Учреждения принимает решение о проведении повторного контрольного мероприятия или о привлечении работника 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.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Результаты оперативного, тематического, комплексного контроля и мониторинга фиксируются в справках о результатах контроля, актах, докладах о состоянии дел по проверяемому вопросу, на основании которых издаются приказы по итогам проведения контроля.

6.2. Результаты должностного контроля фиксируются в актах и в «Журнале учета мероприятий по осуществлению контроля» каждым должностным лицом, осуществляющим контроль.

6.3. Документы по осуществлению контроля нумеруются от начала учебного года и подшиваются в архив в конце учебного года, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.4. Документация, согласно данного Положения, хранится в методическом кабинете в соответствии с номенклатурой дел.