

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 01
от 30.08.2023г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 36
приказ № 174-а от 30.08.2023г
_____ Т.В.Шевченко

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка» в соответствии:

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

- Письмом Минобрнауки РФ от 10.09.99 N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях»;

- Приказом Минобрнауки России от 31.07.2020 года № 1115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Уставом ДОУ с учетом закрепленных за ДОУ компетенций, обязанностей и ответственности.

1.2. Под контрольной деятельностью в ДОУ понимается система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на осуществление наблюдения и проверки процесса функционирования и фактического состояния ДОУ, в ходе осуществления которых устанавливается достижения ДОУ поставленных целей и принимаются управленческие решения.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

**2. Цель, задачи и основные направления контрольной деятельности.
Объект, субъект и принципы контрольной деятельности.**

2.1. **Цель** контрольной деятельности в МБДОУ установить соответствие показателей развития ДОУ требованиям ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования, адаптированных образовательных программ, программы развития учреждения, его локальных актов.

2.2. **Задачи** контрольной деятельности:

- изучение результатов ДОУ по различным направлениям развития дошкольников, определение перспективных направлений деятельности;

- выявление отклонений от требований, установленных нормативными правовыми и локальными

актами и анализ их причин;

- разработка системы мероприятий по устранению выявленных нарушений, и недопущению их в дальнейшем;
- оказание методической помощи педагогическим работникам, родителям воспитанников.

2.3. Направления контрольной деятельности: контроль образовательной деятельности (реализации ООП ДО, АООП ДО), контроль обеспечения присмотра и ухода за детьми (организация питания, трудовое воспитание, соблюдение режима дня и др), контроль деятельности по охране здоровья воспитанников.

2.4. Объект контроля – педагогические и иные работники ДОУ (их деятельность по различным направлениям).

2.5. Субъект контроля и принятия решений заведующий ДОУ и иные должностные лица детского сада, назначенные приказом заведующего ответственными за проведение контрольных мероприятий.

2.6. Принципы контрольной деятельности:

- ✓ Принцип соответствия – контрольные мероприятия должны осуществляться в соответствии с целями работы ДОУ, обозначенными в годовом плане;
- ✓ Принцип непрерывности – контрольные мероприятия осуществляются последовательно и регулярно;
- ✓ Принцип объективности – оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия 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, своевременность выявления отклонений, установления 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. Содержание контрольной деятельности.

3.1. Содержание контроля:

3.1.1. **По направлению – контроль образовательной деятельности** (контроль реализации образовательной программы ДОУ) - реализация ООП ДО, в том числе расписания образовательной деятельности, иных утвержденных планов, расписаний, графиков - оценка профкомпетентности 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 и т.д.) -взаимодействие с родителями (законными

представителями в ходе реализации ООП ДО (проверка документации, контроль за наличием в группе информационного обеспечения организации образовательного процесса, контроль за проведением открытых мероприятий в рамках реализации ООП ДО, контроль за организацией работы с родителями по ознакомлению с достижениями детей и т.д.) -создание условий для реализации ООП ДО (развивающая предметно пространственная образовательная 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 режима дня и правил личной гигиены) -соблюдение режима дня -сохранность инвентаря в группах -контроль питания в группах (санитарное состояние группы на момент питания и между приемами пищи, размещение столовой мебели, сервировка стола, воспитание культурно-гигиенических навыков во время приема пищи и т.д.) -соблюдение сотрудниками Учреждения правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, иных инструкций и локальных нормативных актов.

3.1.3. По направлению – контроль деятельности по охране здоровья воспитанников -пропаганда здорового образа жизни -организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления воспитанников, для занятий ими физической культурой -обеспечение безопасности во время пребывания воспитанников в ДОУ -деятельность пищеблока (санитарное состояние пищеблока, внешний вид сотрудников, закладка сырья, технология приготовления пищи, своевременность заполнения документации, маркировка инвентаря и т.д.) -соблюдение сотрудниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных нормативных локальных актов.

4. Виды и основания проведения контрольных мероприятий:

4.1. Нормирование и тематика контрольных мероприятий находятся в исключительной компетенции Администрации ДОУ, старших воспитателей.

4.2. В зависимости от отношений 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 процессе проверок. План контрольных мероприятий является частью годового плана работы ДОУ на учебный год. Указанный план принимается педагогическим советом ДОУ.

4.2.2. **Внеплановые** контрольные мероприятия осуществляются для установления фактов и проверок 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 конца учебного года и представляют собой входной контроль всех видов ресурсов. Цель предварительных контрольных мероприятий – обеспечение требуемых условий для бесперебойной и качественной работы ДОУ в течение учебного года.

4.5. Текущие (оперативные) контрольные мероприятия ориентированы на текущую деятельность для совершенствования деятельности координации ее для достижения цели, своевременного выявления по возможности устранения 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 ООП ДО за уровень образования. Итоговые (заключительные) контрольные 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 одного работника;
- выборочные – в отношении неопределенного круга лиц;
- фронтального – в отношении всех работников.

5. Организация проведения контрольного мероприятия

5.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством заведующего, старших воспитателей или должностного лица, им назначенного.

5.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:
-подготовительный (подготовка и издание приказа о проведении контрольного мероприятия, инструктивно-методическое совещание) -основной этап (проведение контрольных действий, составление итогового документа) -заключительной этап (ознакомление проверяемых с итоговым материалом).

5.3. Приказ о проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке содержит следующую информацию:

- тема;
- сроки (продолжительность);
- объект (объекты);
- цели и задачи;
- контрольные действия в рамках контрольного мероприятия;
- форма подведения итогов.

5.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия размещается на стенде в срок не позднее 15 дней до его начала, при проведении внепланового мероприятия сотрудник ставится в известность за 24 часа, либо проведение данного мероприятия может осуществляться без предупреждения. Продолжительность контрольного мероприятия определяется его целями и количеством объектов и не превышает 15 дней.

6. Результаты, документация контроля

6.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещена НОД, проведено собеседования, просмотрена документация,
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы, рекомендации или предложения;
- где подведены (заслушивались) итоги проверки;
- даты, подпись, ответственного за написание справки;
- подпись проверяемого (в справке).

6.2. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом

реального положения дел проводятся:

- заседания Педагогического совета или производственные совещания, методические часы с педагогическим составом, совещания при заведующем;
- родительские собрания;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

6.3. Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- обсуждения итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников; -иные решения в пределах своей компетенции.

6.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставит подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

6.5. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.6. В ДОУ ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля на учебный год
- журнал учета приказов административного контроля
- журнал учета административного контроля
- аналитические справки по результатам контроля.