

ПРИНЯТО:
На общем собрании
Протокол № 4
«30» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МАДОУ № 33
"Детский сад общеразвивающего вида"
Ж.А. Козликина
«30» августа 2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 33
"Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному направлению развития воспитанников"
г. Кемерово Кемеровской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности в ДООУ № (далее – Положение) Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 5 апреля 2021 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 08.05.10 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» с изменениями на 15 октября 2020 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения.; Постановление Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20, Санитарно-эпидемиологические правила Главного государственного санитарного врача России от 30.06.2020 № СП 3.1/2.4.3598-20, 16, 3.1/2.4.3598-20 в приложение СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" Постановление Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 32, 2.3/2.4.3590-20, Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН 2.3/2.4.3590-20, 32, 2.3/2.4.3590-20 Постановление Главного государственного санитарного врача России от 27.10.2020 № СанПиН "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения".

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, принципы контрольной деятельности в ДООУ, ее организационную и функциональную структуру, реализацию и общественное участие.

1.3. Контрольная деятельность - является источником информации для анализа состояния деятельности учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в дошкольного образования, воспитания и защиты прав детей.

Контрольная деятельность - это мотивирующий, стимулирующий процесс, который призван выявлять затруднения участников педагогического процесса и повышать его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями, распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, документами Департамента образования и науки Кемеровской области, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.5. Положение распространяется на деятельность всех работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с Трудовым договором, в том числе на работников, работающих по совместительству.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются руководителем ДОУ.

2. Цель, задачи контрольной деятельности в ДОУ

2.1. Целью контрольной деятельности является соблюдение, анализ исполнения требований законодательства РФ при осуществлении образовательной, административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения

2.2. Задачами контрольной деятельности являются:

- обеспечить исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- осуществлять контроль за реализацией ООП, АООП в соответствии с ФГОС ДО;
- обеспечить организацию, надлежащее состояние административной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
- осуществлять контроль за организацией питания.
- обеспечить контроль за санитарно-гигиеническими условиями в ДОУ.

3. Основные направления и виды контрольной деятельности в ДОУ

3.1. Контрольной деятельности подлежат:

- Контроль реализации ООП и АООП;
- Санитарно-гигиенические условия;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Организация питания.

3.2. Виды контрольной деятельности:

3.2.1. **оперативный – текущий.** Направлен на изучение ежедневной информации о выполнении должностных обязанностей сотрудниками, выявления причин их нарушения:

- **плановый** - на основании циклограммы или плана-графика АУП в соответствии с утвержденным планом-заданием к приказу (распоряжением) руководителя, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

- **эпизодический** - в целях регулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

При проведении оперативных (экстренных) проверок работники не предупреждаются заранее.

3.2.2. **тематический** (анализ деятельности ДООУ по определенному направлению в рамках решения годовых задач на учебный год).

3.2.3 **фронтальный** (комплексный)

Направлен на изучение состояния образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного работника.

3.2.4. **мониторинг**

Направлен на сбора информации для эффективных решений задач управления (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья, организация питания, обеспечение жизнедеятельности учреждения и т.д.)

4. Организация контрольной деятельности

4.1. Контрольная деятельность в учреждении осуществляется заведующей дошкольным образовательным учреждением и её заместителями: старшей медсестрой, старшим воспитателем, завхозом (зам. заведующей по АХР), а также председателем школы «Вдохновения», другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану-заданию контрольной деятельности.

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

4.3. План-задание предстоящей проверки составляется заведующей либо заместителем заведующей по АХР, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контрольной деятельности для подготовки итогового документа.

4.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующей ДООУ.

4.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации о них сообщается в письменном виде заведующей ДООУ.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.8. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, а так же случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

4.9. Организация тематического контроля включает этапы:

4.9.1. подготовительный:

- издание приказа,
- подготовка плана-задания,

4.9.2. основной:

- проведение контрольных действий для сбора информации, формирование рабочей документации лица, осуществляющего контрольные действия
- оформление итогового документа

4.9.3. заключительный:

- ознакомление с результатами контроля
- издание приказа по итогам контроля

4.10. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

4.11. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ в течение 3 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий ДООУ.

4.13. По итогам контроля, в зависимости его формы, целей, задач, а так же с учетом реального положения дел:

проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания (конференция), рабочие совещания с работниками ДООУ при заведующей.

4.14. Заведующий ДООУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов),
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- изучать документацию, относящуюся к объекту и предмету контроля;

- изучать деятельность работников ДООУ в соответствии с их должностными обязанностями;
- избирать методы проверки, в соответствии с тематикой и объемом проверки, применять различные технологии контроля;
- делать выводы и принимать управленческие решения итогам проведенной проверки.

5.2. Проверяемый работник имеет право:

- знать цель, содержание и сроки контроля;
- знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по трудовым спорам ДООУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.3. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает проверяющий или заведующий ДООУ.

6. Ответственность

6.1. Проверяющий, занимающийся контрольной деятельностью в ДООУ, несет ответственность за:

- достоверность излагаемых фактов, представляемых в документах по итогам контроля;
- тактичное отношение к проверяемому работнику;
- качественную подготовку к проведению проверки;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности работников;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии их ликвидации в процессе проверки;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство

7. Документация по контролю ведется в течение календарного года (с 01.01 по 31.12)

7.1. По итогам тематического контроля формируется пакет документов:

- приказ о контрольной деятельности
- план-задание
- аналитическая справка
- приказ по итогам контроля

7.2. По итогам текущего контроля оформляется пакет документов:

- приказ;
- план-задания;
- справка по контролю;

- приказ по итогам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля(плановый) формируется по следующий пакет документов:

- приказ;
- план-задания;
- справка по контролю;
- приказ по итогам контроля.

По результатам оперативного контроля (эпизодический) фиксируется в «Журнале обращения граждан».

7.4 Документация хранится в течение 3 лет.