

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА НОРИЛЬСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 78 «ВАСИЛЁК»
МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК»

✉ 663300, Россия, Красноярский край, город Норильск, Центральный район,
улица Набережная Урванцева, дом 43, ☎ (3919)42-26-93, факс (3919)42-26-93,
E-mail: mdou78@norcom.ru, <http://vasilyek78.ucoz.ru/>, ЕГРЮЛ (ОГРН) 1022401630723,
ОКПО 58802037, ИНН/КПП 2457051914/245701001

Введено в действие
Приказом заведующего
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
№ 107 /01-05 от 14.05.2021 года

Утверждено:
на Педагогическом совете
МБДОУ «ДС № 78 «Василек»
Протокол № 4 от 13.05.2021 г.
Председатель Педагогического совета
_____ Л.В. Торопченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 78 «Василек»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №78 «Василек» (далее — Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, задачи, содержание и организацию контрольной деятельности в Учреждении. Регламентирует порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными и правовыми документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». (ред. от 24.03.2021)

- Законом РФ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Письмом министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

- Уставом Учреждения.

1.4. Контрольная деятельность - один из элементов управления Учреждением, включающий всестороннее систематическое, глубокое изучение и анализ воспитательно-образовательного процесса в целях координации всей работы Учреждения в соответствии со стоящими перед ним задачами,

предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу.

1.5. Контрольная деятельность является информационной основой для принятия управленческих решений, диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Контрольная деятельность планируется на основе комплексного анализа деятельности Учреждения.

1.6. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления в области образования, воспитания и защиты прав детей, локальных актов Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.7. Объектом контроля является деятельность работников Учреждения, а предметом – соответствие результатов деятельности работников Учреждения законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации г.Норильска, локальным актам Учреждения, включая приказы и распоряжения, решения органов самоуправления Учреждения.

1.8. Контрольная деятельность сопровождается инструктированием работников Учреждения по вопросам проведения проверок, наблюдений, обследований, изучения последствий принятых управленческих решений, мониторинга в пределах своей компетенции.

1.9. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Красноярского края, Администрации г.Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, Уставом Учреждения, настоящим Положением, локальными актами Учреждения, приказами о проведении контроля.

1.10. Положение о контрольной деятельности обсуждается и утверждается на заседании Педагогического совета Учреждения с указанием даты и № протокола. Вводится в действие приказом заведующего Учреждением.

1.11. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются руководителем Учреждения.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями контрольной деятельности являются:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- соблюдение Федеральных государственных требований;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышение эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности работников Учреждения;
- удовлетворение запросов родителей, как основных заказчиков образовательных услуг.

2.2. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений Начальника Управления общего и дошкольного образования, руководителя Учреждения;
- контроль качества реализации образовательных программ, своевременная корректировка процесса их реализации;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
- оказание методической помощи педагогическим работникам Учреждения по результатам контроля;
- анализ и прогнозирование тенденций развития воспитательно-образовательной деятельности в Учреждении.

2.3. Перечень вопросов, подлежащих контролю:

- выполнение Закона РФ «Об образовании»;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

- реализация основной образовательной программы, дополнительных образовательных программ Учреждения и анализ результатов их реализации;
- анализ практической деятельности педагогических работников (организация и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, коррекционной деятельности, взаимодействия с родителями воспитанников, проведение режимных моментов, ведение документации и др.)
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- работа творческих и иных групп;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- ведение документации (табель посещаемости, перспективные, календарные планы, листы здоровья и т.д.);
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- рост профессионального мастерства педагогов, уровень профессиональной компетентности;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых (тематических, комплексных), внеплановых оперативных (по обращению физических и юридических лиц) проверок, мониторинга и проведения административных работ в форме текущего контроля (далее - текущий контроль).

3.2. Основаниями для проведения контрольной деятельности являются:

3.2.1. для плановых проверок:

- годовой план работы Учреждения;
- регламент контроля на учебный год;
- заявление педагогического работника на аттестацию.

3.2.2. для внеплановых проверок:

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования в Учреждении;

– задание начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

3.2.3. для проведения текущего контроля:

- должностная инструкция (заведующего, заместителей заведующего по УВ и МР, по АХР, шеф-повара);
- циклограмма контроля должностных лиц (заведующего, заместителей заведующего по УВ и МР, по АХР, шеф-повара) (Приложение № 1).

3.3. Контрольная деятельность в виде плановых проверок планируется в годовом плане работы Учреждения в разделе «Контрольно-аналитическая

деятельность», в котором указываются:

- предмет контроля;
- цель контроля;
- вид контроля;
- регулирование.

3.4. Контрольная деятельность в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным Регламентом контроля Учреждения на учебный год. Регламент контроля Учреждения обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Регламент контроля Учреждения разрабатывается с учетом Регламента контроля Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и доводится до сведения работников Учреждения в начале учебного года.

3.5 По совокупности вопросов, подлежащих плановым проверкам, контрольная деятельность проводится в виде тематических (одно направление деятельности) (далее – тематический контроль), комплексных проверок (два и более направлений) (далее - комплексный контроль).

3.5.1. Тематический, комплексный контроль определяется на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.5.2. Тематический и комплексный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по одному или нескольким направлениям деятельности Учреждения.

3.5.3. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля осуществляется изучение:

- уровня знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, уровень его профессионального мастерства;
- уровень владения педагогом современными образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результатов работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной компетентности педагога;
- выполнение должностных обязанностей работников Учреждения.

3.5.4. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль, который проводится с целью получения полной информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении основной общеобразовательной программы дошкольного образования Учреждения, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.6. Внеплановый оперативный контроль осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса. Обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций фиксируются в журнале обращений (Приложение №2). Журнал обращений ведет заведующий Учреждением. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован.

3.7. Текущий контроль осуществляется заведующим, заместителями заведующего по УВ и МР по АХР, шеф-поваром Учреждения с целью проверки качества деятельности Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.8. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования в Учреждении. Оценка качества образования осуществляется комплексно, рассматривая Учреждение во всех направлениях его деятельности.

3.8.1. Объектами мониторинга качества образования могут быть:

- состояние организационно-педагогических условий в Учреждении (учебно-методическое, материально-техническое обеспечение воспитательно-образовательного процесса и др.);

- содержание и результаты образовательной деятельности;

- качество и эффективность работы педагогических работников (выполнение федеральных государственных требований; рост профессионального мастерства как результат повышения квалификации и самообразования);

- качество и эффективность воспитательно-образовательного процесса (достижение промежуточных и итоговых результатов усвоения образовательной программы ДООУ);

- работа по охране и укреплению здоровья и психофизического развития детей;

- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества деятельности Учреждения;

- состояние финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;

- состояние охраны труда и техники безопасности;

- комплектование, посещаемость групп,

- удовлетворенность деятельностью Учреждения участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.8.2. Мониторинг может проводиться как в течение всего учебного года, так и по его окончанию. Для проведения мониторинга заведующим Учреждением издается приказ на текущий учебный год о проведении мониторинга, в котором указывается темы мониторинга, сроки проведения и ответственный. Результаты мониторинга могут оформляться в таблицах (Приложение № 3).

3.8.3. По результатам мониторинга определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи Учреждения для реализации в новом учебном году.

3.8.4. Информация, полученная при проведении мониторинга должна быть: объективной, точной, полной, достаточной, систематизированной, оптимально обобщенной, оперативной, доступной.

3.9. В ходе контрольной деятельности используются следующие методы:

- документальный контроль;

- обследование, исследование, опрос (анкетирование, тестирование, социальный опрос);

- наблюдение;
- экспертиза;
- беседа;
- эксперимент;
- анализ;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль;
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. УЧАСТНИКИ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.5. Контрольная деятельность осуществляется заведующим Учреждения, его заместителями по учебно-воспитательной и методической работе, по административно-хозяйственной работе, шеф-поваром, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего Учреждением.

4.6. Заведующий Учреждением осуществляет контроль за обеспечением соответствия результатов деятельности Учреждения поставленным целям, соблюдением Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения.

4.7. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе контролирует:

- эффективность реализации утверждённой основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения;
- организацию и планирование воспитательно-образовательного процесса;
- организацию и планирование коррекционно-развивающей деятельности;
- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;
- использование методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- ведение документации и др.
- организацию жизнедеятельности детей;
- организацию питания;
- проведение комплекса физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- соблюдение санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов в Учреждении.

4.4. Заместитель заведующего Учреждением по административно-хозяйственной работе осуществляет контроль за организацией финансово-хозяйственной работы в Учреждении.

4.6. Музыкальный руководитель контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (музыка) основной образовательной программы Учреждения.

4.7. Инструктор по физической культуре контролирует организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации

воспитателями образовательной области «Физическая культура» основной образовательной программы Учреждения.

4.8. Учитель-логопед контролирует:

- организацию и проведение воспитательно-образовательного процесса по реализации воспитателями образовательной области «Речевое развитие», основной образовательной программы Учреждения;

- проведение воспитателями работы по профилактике нарушений в развитии устной и письменной речи воспитанников Учреждения.

4.9. Педагог-психолог контролирует:

- эффективность воспитательно-образовательного процесса;

- организацию и проведение непосредственной образовательной деятельности, совместной деятельности с детьми, самостоятельной деятельности детей, взаимодействия с родителями воспитанников;

- организацию образовательной деятельности педагогическими работниками Учреждения, направленной на сохранение психического, соматического и социального благополучия воспитанников.

4.9. В качестве экспертов к участию в контрольной деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты учреждений и организаций. Заведующий Учреждением вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты должны обладать необходимой квалификацией.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. При проведении плановых (комплексных, тематических), внеплановых проверок.

5.1.1. Заместитель заведующего Учреждением по учебно-воспитательной и методической работе:

- разрабатывает план-задание проверок (Приложение № 4). План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки, обеспечивает достаточную информированность, достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

- предоставляет план-задание плановых проверок в соответствии с Регламентом контроля за 2 недели до начала их проведения, оперативных проверок в течение 1 дня с момента обращения родителей (законных представителей) или других граждан и организаций;

- готовит рабочие материалы для проведения контроля (схемы анализа занятий, опросники, анкеты и т.д.);

- распределяет между должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль в соответствии с планом – заданием направления, вопросы, подлежащие контролю;

- проводит консультирование должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль по проведению проверки;

- готовит итоговые документы по результатам контроля.

5.1.2. Заведующий Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала проверки издаёт приказ о ее проведении (Приложение № 5), с указанием темы и цели, включающий следующие пункты:

- сроки проведения проверки;
- назначение и утверждение состава должностных лиц (членов комиссии), осуществляющих контроль;
- утверждение плана-задания;
- срок предоставления итоговых материалов;
- назначение ответственного лица по организации информирования и ознакомления с приказом всех указанных в нем лиц.

5.1.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением должностными лицами не более 5 занятий, режимных моментов и других форм организации воспитательно-образовательного процесса в Учреждении.

5.1.5. Перед подведением итогов контроля председатель комиссии проводит собеседование с должностными лицами (членами комиссии), осуществляющими контроль по его результатам (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций), координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения заведующего Учреждением.

5.1.6. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

5.1.7. При проведении плановых проверок, в случае указанных сроков контроля в плане работы Учреждения на месяц, дополнительного предупреждения работников Учреждения о проведении проверок не требуется.

5.1.8. При проведении оперативных проверок педагогические и другие работники Учреждения заранее могут не предупреждаться.

5.2. При проведении текущего контроля предупреждения работников Учреждения о проведении контроля не требуется.

5.2.1. Текущий контроль осуществляется в соответствии с циклограммой контроля должностных лиц.

5.2.2. Результаты текущего контроля рассматриваются на административных планёрках (совещаниях). Периодичность проведения административных планёрок (совещаний) определяется Учреждением самостоятельно (ежедневно, еженедельно, ежемесячно).

6. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.5. Результаты контрольной деятельности оформляются:

6.5.1. по итогам плановых проверок (комплексных, тематических) в форме справки (Приложение № 6);

6.5.2. по итогам внеплановых проверок в форме акта (Приложение № 7);

6.5.3. по итогам текущего контроля в Журнале текущего контроля (Приложение № 8). Журнал текущего контроля заполняют заведующий,

заместители заведующего по УВ и МР, по АХР, медицинский персонал. Запись по итогам вопросов, подлежащих ежедневному контролю не вносится в Журнал текущего контроля, а производится только в случаях выявления нарушений.

6.6. Справки, акты по итогам контроля должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны.

6.7. Результаты одной тематической проверки нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6.8. Результаты контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения плановой, внеплановой проверки.

6.9. Проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подпись под справками, актами, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе 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 Учреждением.

6.10. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, ППк, производственные собрания, административные и педагогические совещания;

- замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников.

6.11. Заведующий Учреждением по результатам контроля может принимать следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом Учреждения;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6.12. Результаты внеплановой оперативной проверки по письменному обращению заявителя рассматриваются и сообщаются заявителю в письменном виде не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

7. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.5. При осуществлении контрольной деятельности, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников;

- проводить экспертизу;
- проводить мониторинг воспитательно-образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.6. Проверяемый работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по итогам контроля;
- выражать несогласие с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

8. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

8.6. Органы самоуправления могут выйти с предложением к заведующему Учреждением о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Должностные лица (члены комиссии), осуществляющие контрольную деятельность в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контроля;
- за качественную подготовку к проведению контроля;
- за ознакомление работника с результатами контроля до вынесения итогов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам контроля.

Разработала:

Зам. зав. по УВиМР Н.Ю. Ефименко

Циклограммы контроля должностных лиц

Заведующий учреждением

Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	Административная планёрка
Выполнение должностных инструкций работников Учреждения	ежедневно	Административная планёрка
Соблюдение охраны труда	В соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда	Административная планёрка Общее собрание
Организация работы по ПБ	ежемесячно	Административная планёрка
Использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению	По итогам календарного года	Административная планёрка
Организация питания: - соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных правил; - составление заявок на продукты питания; - соблюдение правил хранения и реализации продуктов; - ведение табеля учёта сотрудников, состоящих на питании	еженедельно еженедельно еженедельно ежемесячно	Административная планёрка
Оплата родителей за содержание детей в МДОУ	ежемесячно	Административная планёрка
Организация работы с родителями	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
Выполнение указаний и предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии	ежеквартально	Административная планёрка
Соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режима во всех	ежемесячно	Административная планёрка

помещениях		
Ведение табеля учёта посещаемости детей медицинским персоналом	ежемесячно	Административная планёрка
Заявки на медикаменты, бакпрепараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру, соблюдение фармпорядка.	ежеквартально	Административная планёрка
Осуществление анализа заболеваемости детей и эффективности работы по физическому развитию, охране жизни и здоровья детей	ежемесячно	Административная планёрка
Организация санитарно-просветительской работы среди работников учреждения и родителей	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
Организация работы Службы профилактики	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
Организация работы ПМПк	1 раз в 6 месяцев	Педагогический совет
Организация работы с педагогическими кадрами	ежеквартально	Педагогический совет
Организация воспитательно-образовательного процесса	ежемесячно	Планёрка педагогами с

Заместитель заведующего по УВиМР

Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
Выполнение должностных инструкций педагогических работников Учреждения	ежедневно	Административная планёрка
Соблюдение работниками требований охраны труда	В соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда	Административная планёрка Общее собрание
Организация воспитательно-образовательного процесса: - организация непосредственно-образовательной деятельности	ежемесячно	Планёрка с педагогами
- состояние работы по охране и укреплению здоровья детей	ежемесячно	Планёрка с педагогами
- применение адекватных возрастным особенностям воспитанников форм, приемов общения взрослых и детей	ежедневно	Планёрка с педагогами
- выполнение режима дня	ежедневно	Планёрка с педагогами
- выполнение расписания непосредственной образовательной деятельности	еженедельно	Планёрка с педагогами
Организация коррекционно-образовательного процесса	ежеквартально	Планёрка с педагогами
Ежедневное календарное планирование воспитательно-образовательного процесса	ежемесячно	Планёрка с педагогами
Организация развивающей среды	ежеквартально	Педагогический совет
Взаимодействие воспитателей и специалистов	ежеквартально	Педагогический совет
Организация работы с родителями	ежеквартально	Педагогический совет

Заместитель заведующего по АХР

Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
Выполнение должностных инструкций младшего обслуживающего персонала Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка	ежедневно	Административная планёрка
Соблюдение работниками требований охраны труда	В соответствии с Положением об организации производственного контроля за состоянием охраны и условий безопасности труда	Административная планёрка Общее собрание
Рациональное расходование материалов	ежеквартально	Административная планёрка
Рациональное расходование финансовых средств учреждения	1 раз в 6 месяцев	Общее собрание
Хозяйственное обслуживание здания	еженедельно	Административная планёрка
Техническое состояние здания	ежемесячно	Административная планёрка
Исправность противопожарного инвентаря	1 раз в 6 месяцев	Административная планёрка Общее собрание
Выполнение правил противопожарной безопасности	ежеквартально	Административная планёрка
Техническое состояние медицинского оборудования	ежемесячно	Административная планёрка
Состояние мебели и инвентаря, текущий ремонт	ежемесячно	Административная планёрка
Благоустройство и содержание территории	ежемесячно	Административная планёрка
Расход воды и тепла	ежемесячно	Административная планёрка
Измерение сопротивления	1 раз в год	Административная планёрка
Санитарное состояние технических помещений	ежемесячно	Административная планёрка

Циклограмма текущего контроля шеф-повара

Вопросы контроля	Периодичность проверки	Регулирование
Качество продуктов, поступающих на пищеблок	ежедневно	Административная планёрка
Количество продуктов питания, полученных со склада по весу, в соответствии с меню - порционником	ежедневно	Административная планёрка
Санитарное состояние пищеблока	ежедневно	Административная планёрка
Наличие, исправность и маркировка инвентаря, посуды, оборудования на пищеблоке	еженедельно	Административная планёрка
Правильное использование кухонного инвентаря, посуды по назначению, в соответствии с маркировкой	еженедельно	Административная планёрка
Выполнение правил техники безопасности и пользования оборудованием работниками пищеблока	ежедневно	Административная планёрка
Состояние технологического оборудования	ежедневно	Административная планёрка

Журнал обращений
МБДОУ «ДС №78 «Василек»

Начат: _____

Окончен: _____

№ П/П	Дата обращения	Заявитель (Ф.И.О., организация)	Форма обращения (устно, письменно) в случае письменного указать регистр.№	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. исполнителя по содержанию обращения	Отметка о выполнении (в случае письменного указать дату № ответа)

СИСТЕМА МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МБДОУ «ДС №78 «ВАСИЛЕК» ЗА 20__ - 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Таблица № 1

Наличие публикаций в профессиональных периодических изданиях (журналы, газеты и т.п.) за отчетный период из опыта работы:

Статус (уровень)	Название профессионального периодического издания, № издания, дата публикации	Название опубликованного материала (материалы методического направления, обобщения опыта работы, сценарии, конспекты, информационные статьи)
Муниципальный		
Итого		
Региональный		
Итого		
Федеральный		
Итого		
Международный		
Итого шт.		
Итого баллов		

Таблица № 2

Организация и проведение мероприятий городского уровня :

Наименование мероприятия городского уровня	Тематика мероприятия городского уровня	Дата проведения мероприятия
Гостевые визиты, ГМО, мастер-классы, семинары		
Мероприятия с участием детей		
Итого ед.		
Итого баллов		

Таблица № 3

Результаты участия воспитанников МБ(А)ДОУ в конкурсах (за отчетный период)

Статус	Учреждение-	Название	Характеристики
--------	-------------	----------	----------------

(уровень)	организатор	конкурса, номинация	Количество участников	Результат (количество побед, призовых мест) Если участвовали безрезультатно, то в данной колонке ставить прочерк
Муниципальны й				
Итого ед.				
Региональный				
Итого ед.				
Федеральный (под эгидой министерства образования)				
Итого ед.				
Международны й (под эгидой министерства образования)				
Итого ед.				
Всего баллов				

Таблица № 4

Результаты участия педагогов МБ(А)ДОУ в профессиональных конкурсах (за отчетный период):

Статус (уровень)	Учреждение- организатор	Название конкурса, номинация	Характеристики	
			Количество участников	Результат (количество побед, призовых мест) Если участвовали безрезультатно, то в данной колонке ставить прочерк
Муниципальны й				
Итого ед.				
Региональный				
Итого ед.				
Федеральный (под эгидой министерства образования)				
Итого ед.				
Международны й (под эгидой министерства образования)				
Итого ед.				
Всего баллов				

Таблица № 5

Результаты участия МБ(А)ДОУ в профессиональных конкурсах (за отчетный период):

Статус (уровень)	Учреждение-организатор	Название конкурса, номинация	Результат (кол-во побед, призовых мест) Если участвовали безрезультатно, то в данной колонке ставить прочерк
Муниципальный			
Итого ед.			
Региональный			
Итого ед.			
Федеральный (под эгидой министерства образования)			
Итого ед.			
Международный (под эгидой министерства образования)			
Итого ед.			
Всего баллов			

Таблица № 6

Организация кружков и секций на безвозмездной основе в рамках реализации части ООП, формируемой участниками образовательных отношений, на договорной основе в рамках взаимодействия с учреждениями города. Охват детей образовательной деятельностью в кружках и секциях на безвозмездной основе в рамках реализации части ООП, формируемой участниками образовательных отношений от общего количества воспитанников МБ(А)ДОУ:

Характеристики кружков (секций)	Количество кружков (секций)	Количество воспитанников, посещающих кружки (секции)
Организация кружков и секций на безвозмездной основе в рамках реализации части ООП, формируемой участниками образовательных отношений по направлениям:		
- социально-коммуникативное развитие		
- познавательное развитие		
- речевое развитие		
- художественно-эстетического развития		
- физическое развитие		
- другое (указать)		
Доля (%) детей, посещающих кружки на бесплатной основе	-	
*Организация кружков и секций на безвозмездной основе в рамках реализации части ООП, формируемой участниками образовательных отношений на договорной основе в рамках взаимодействия с учреждениями города по направлениям:		

- социально-коммуникативное		
- познавательное		
- речевое		
- художественно-эстетического		
- физическое		
- другое (указать)		
Доля (%) детей, посещающих кружки дополнительного образования на базе детского сада на платной основе	-	
Всего баллов		

* Приложение к таблице № 6:

- Копия согласия Управления имущества Администрации города Норильска на предоставление помещений в безвозмездное пользование;
- Копия договора с учреждением дополнительного образования.
- Информация, размещенная на сайте МБ(А)ДОУ о дополнительных платных и бесплатных услугах кружках, секциях и пр., (по состоянию на 31 мая 2021 года).

Таблица № 7

Наличие позитивного материала о деятельности МБ(А)ДОУ в средствах массовой информации (газеты, журналы) за учебный год:

Средство массовой информации	Тематика материала о деятельности МБ(А)ДОУ
Итого ед.	
Всего баллов	

* Приложение к таблице № 7: ксерокопии печатных материалов, с видимым наименованием печатного издания. Материалы, размещенные на платных интернет площадках, не имеющих официального статуса под эгидой профильных министерств и ведомств, к рассмотрению не принимаются.

Приложение № 4
к положению о контрольной деятельности в
МБДОУ «ДС №78 «Василек»

Приложение
к приказу заведующего
«___» _____ 20___ № _____

План-задание для проведения плановой комплексной (тематической) проверки
по теме «...»

Цель:

Основание: план работы МБДОУ на 20__ - 20__ учебный год
(в случае оперативной проверки указать суть обращения) .

Срок:

Объекты контроля:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Итоговый документ:

Проверяющие:

Методы, формы контроля:

1. Изучение:

-

-

2. Анализ:

-

-

В зависимости от темы и содержания проверки дополнительно указываются
3. Посещение учебных занятий, различных организационно-педагогических мероприятий с детьми (указать конкретно).

4. Наблюдение за организацией и проведением режимных мероприятий в течение дня (указать конкретно).

5. Собеседование с (указать конкретно).

6. Составление справки по результатам проверки.

Вопросы проверки:

1.

2.

3. и т.д.

Заместитель заведующего
по УВиМР МБДОУ № _____

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 6

Бланк МБДОУ

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

О проведении плановой (*оперативной*) (*комплексной, тематической*) проверки
«...тема проверки...»

В соответствии с планом работы МБДОУ на 20__ - 20__ учебный год (*при
проведении плановой проверки*) или в соответствии с обращением (*Ф.И.О. заявителя
при проведении оперативной проверки*), с целью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую (*оперативную*) (*комплексную, тематическую*) проверку
«...тема проверки...» в срок с ____ по ____ 20 ____ г

2. Утвердить план – задание плановой (*оперативной*) (*комплексной,
тематической*) проверки «...тема проверки...» (прилагается).

3. Для проведения плановой (*оперативной*) (*комплексной, тематической*)
проверки «...тема проверки...» назначить комиссию в следующем составе:

председатель комиссии:

члены комиссии:

4. Председателю комиссии, в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

4.1. провести инструктирование членов комиссии по организации проведения
проверки;

4.2. распределить вопросы проверки в соответствии с планом-заданием.

4.3. в срок до « ____ » _____ 20 ____ г. подготовить справку (*акт*) по
результатам проверки.

5. Ознакомление с приказом и контроль исполнения настоящего приказа
оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №78 «Василек»

(подпись)

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

Приложение № 6
к положению о контрольной деятельности в
МБДОУ «ДС №78 «Василек»

Справка № ____ от «__» ____ 20__ г.
по результатам плановой (комплексной, тематической) проверки «...тема
проверки...» (указать группу или Ф.И.О. проверяемого)

Срок проведения: «__» ____ 20__ г.

Основание для проведения проверки: Приказ заведующего МБДОУ от «__»
____ 20__ г. № ____.

Цель проверки:

Объекты контроля:

Методы и формы:

1. Изучение:

-
-

2. Анализ:

-
-

*В зависимости от темы и содержания проверки
дополнительно указываются*

3. Посещение учебных занятий, различных организационно-педагогических мероприятий с детьми (указать конкретно).

4. Наблюдение за организацией и проведением режимных мероприятий в течение дня (указать конкретно).

5. Собеседование с (указать конкретно).

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ

Вопросы проверки (из плана-задания)	Описание
1.	
Выводы по вопросу:	
Замечания:	
Рекомендации, предложения:	
2.	
Выводы по вопросу:	
Замечания:	
Рекомендации, предложения:	

Общие выводы:
Общие рекомендации:

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О
подпись

_____ Ф.И.О
подпись

Ознакомлены:

_____ Ф.И.О
подпись

Приложение № 7
к положению о контрольной деятельности в
МБДОУ «ДС №78 «Василек»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС №78 «Василек»
_____ Ф.И.О. заведующего
Подпись
«__» _____ 2011

Акт № ____ от «__» ____ 20__ г.

по результатам внеплановой оперативной проверки по фактам, указанным в
обращении (*указать заявителя*)

В соответствии с приказом заведующего МБДОУ «Детский сад №78 «Василек»
№ ____ от «__» ____ 20__ г. в период с ____ по ____ 20__ г., комиссией в составе:

- Ф.И.О., должность, председатель

Члены комиссии:

- Ф.И.О., должность,

- Ф.И.О., должность,

- Ф.И.О., должность

Проведена внеплановая оперативная проверка по фактам, изложенным в
обращении заявителем (*указать заявителя.*)

Членами комиссии:

- проведено (*указать формы, методы контроля*);

- изучены (*объяснительные, заявления и др. документы и материалы.*)

В ходе проведения внеплановой оперативной проверки установлено следующее. *(необходимо описать установление фактов по каждому вопросу, изложенному в обращении).*

Выводы комиссии: *(необходимо указать доказательное подтверждение либо опровержение фактов по каждому вопросу, изложенному в обращении, при необходимости указать возможность рассмотрения применения мер административного, дисциплинарного воздействия).*

Предложения, рекомендации комиссии:

Председатель комиссии:

_____ Ф.И.О
подпись

Члены комиссии:

_____ Ф.И.О
подпись

_____ Ф.И.О
подпись

Ознакомлены:

_____ Ф.И.О
подпись

**Журнал текущего контроля
МБДОУ «ДС №78 «Василек»**

Всего страниц: _____

Начат: _____

Окончен: _____

Дата	Вопросы контроля (в соответствии с циклограммой контроля)	Ф.И.О. проверяющего	Ф.И.О. проверяемого	Выявленные замечания	Роспись проверяемого	Ответственный за устранение	Сроки устранения	Отметка о выполнении