

**Принято**

Решением Общего собрания работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 30.06.2023 г. №4

**Согласовано с Советом родителей**  
(на заседании Общего собрания)

**Утверждено**

заведующий...../Новохацкая И.Б.  
Приказ от 30.06.2023 г. № 31/2

## **Положение о контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контроле в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии:

— ФЗ № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 29.12.2022 г.);

— 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»;

— Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в редакции от 21 января 2019 г.);

— Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин (СП 2.4.3648-20) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

— Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 №164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

— Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контроль над организацией педагогического процесса (далее – Контроль) в Учреждении - главный источник информации для мониторинга состояния учебно-воспитательной работы. Под Контролем понимается проведение администрацией Учреждения, педагогами и специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

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

1.4. Положение о Контроле принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего.

### **1. Цели, задачи и функции контроля**

2.1. Цель – обнаружение и оценивание итогов работы учреждения, разбор причин, обусловившие их достижение/недостижение, и определение последующих корректирующих воздействий.

2.2. Задачи:

- обеспечение обратной связи, позволяющей через наблюдение оценивать состояние учебно-воспитательной деятельности учреждения;
- получение данных о состоянии объекта;
- анализ состояния педагогического процесса на основе оценки полученных данных;
- обнаружение причин, сложностей и недостатков, имеющих место в каком-либо направлении деятельности;
- исследование и популяризация передового педагогического опыта;
- предупреждение отклонений фактического состояния от запланированного.

2.3. Функции:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

## **2. Объекты контроля**

3.1. Образовательный процесс:

- реализация образовательной программы и/или ее раздела;
- степень лично – ориентированного взаимодействия;
- уровень знаний, умений, навыков детей;
- качество, продуктивность и профессионализм педагога;
- организация индивидуальной работы с детьми;
- степень участия родителей в образовательном процессе;
- здоровье и физическая подготовка (через создание гигиенических условий);
- степень инициативности и самостоятельности детей;
- формирование коммуникативных качеств;
- создание условий для полноценного воспитательного, образовательного и оздоровительного процессов.

3.2. Методическая работа:

- документация: диагностическая база; планирование – формы, распределение участия педагогов в реализации годового плана; работа над передовым педагогическим опытом; повышение квалификации (самообразование, аттестация и др.);
- методический уровень каждого педагога;

3.3. Инновационная деятельность:

- соответствие этой деятельности концепции развития ДОУ;
- результативность нововведения;
- поэтапное планирование;

3.4. Психологическое состояние коллектива:

- степень психологического комфорта педагога;
- психолого-педагогическое сопровождение участников образовательного процесса;
- уровень психологического микроклимата на всех уровнях (ребенок – ребенок, ребенок – педагог, ребенок – родитель, педагог – родитель, педагог – педагог и т.д.);

3.5. Условия реализации образовательного процесса:

- охрана труда; выполнение ТБ (техники безопасности); санитарно-гигиеническое состояние;

- предметно-развивающая среда; обеспеченность учебно-методической литературой; обеспеченность дидактическими пособиями; обеспеченность ТСО (технических средств образования);
- выполнение инструкций и локальных актов.

#### **4. Субъекты контроля**

- заведующий, заместитель заведующего по УВР, заместитель заведующего по АХЧ (административно-хозяйственной части), старший воспитатель, а также педагоги и обучающиеся.

#### **5. Виды контроля**

Основные виды:

- тематический – проводится с целью всестороннего изучения уровня работы по определенной узкой теме;
- фронтальный – всесторонняя, глубокая проверка работы педагогов и ДООУ в целом.
- оперативный – обнаружение состояния деятельности педагогического коллектива в целом, воспитателей на определенном этапе.
- предупредительный – предупреждение недостатков, рациональных методов работы. Целью данного вида контроля является оказание помощи, предупреждение возможных ошибок.
- итоговый контроль – планируется при комплексной проверке деятельности ДООУ, подведение итогов учебного года, при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп).

#### **6. Процедура контроля**

6.1. Включает:

- Определение цели, задач и объекта контроля.
- Разработка программы (плана) контроля или схемы предстоящего наблюдения.
- Подбор критериев и показателей для определения результативности.
- Выбор методик изучения.
- Подготовка диагностического инструментария.
- Сбор информации исследование процесса и результатов деятельности (осуществление процедуры контроля).
- Обработка и интерпретация результатов контроля.
- Анализ, оценка и обсуждение результатов изучения.
- Принятие контрольных решений, доведение этих решений до исполнителей.
- Выработка рекомендаций и определение путей их реализации.
- Организация корректирующих действий.
- Проверка исполнения рекомендаций.

6.2. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

6.3. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

6.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направления).

6.5. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников Учреждения. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

6.5.1. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

6.6. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

6.7. Текущий контроль проводится не реже одного раза в квартал, аспекты, требующие постоянного контроля, проверяются не реже одного раза в месяц.

6.8. Методами Контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **7. Организация Контроля**

7.1. Контроль осуществляется заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем дошкольного образовательного учреждения, медсестрой, врачом. К контролю могут привлекаться руководители творческих групп, другие педагоги, специалисты - в рамках делегированных согласно утвержденному плану контроля.

7.2. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

7.3. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующей по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

7.4. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности педагогов Учреждения. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заместителя заведующего по УВР.

7.5. Основания для должностного контроля:

- план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

— оперативный контроль.

7.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не превышает 14 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

7.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

7.8. 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, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины педагогами Учреждения.

7.9. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

7.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации, либо составляется аналитическая справка.

7.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

7.11.1. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематического (комплексного) контроля 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 Учреждением.

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

— проводятся заседания Педагогического совета Образовательного учреждения;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

7.13. Заместитель заведующего по УВР по результатам контроля принимает следующие решения:

— об представлении докладной записки заведующему;

— об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;

— о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников;

## **8. Права участников контроля**

8.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога, его аналитическими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

— делать выводы и сообщать их ответственному лицу.

8.2. Проверяемый педагог Учреждения имеет право:

— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

— знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **9. Ответственность**

Лица, утвержденные приказом для проведения контрольных процедур, несут ответственность:

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

## **10. Делопроизводство**

10.1. Справки по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- проверяющий;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подпись проверяющего;
- подписи проверяемых.

10.2. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет Образовательного учреждения.

10.3. Материалы контроля хранятся в соответствующей папке контроля 2 года.