

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГАДОУ детский сад №18  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 27.08.2020 № 05



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГАДОУ детский сад №18  
Калининского района Санкт-Петербурга  
И.В.Ковальская  
приказ от 31.08.2020 №33/40-А

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 18  
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(СПБ ГАДОУ детский сад №18 Калининского района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано Санкт-Петербургским государственным автономным дошкольным образовательным учреждением детским садом №18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательная организация, ОО) в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ОО и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ОО.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ОО, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3 Должностной контроль заключается в проведении администрацией ОО и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, органов местного самоуправления, Учредителя в области образования и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Департаментом образования Ярославской области, органами местного самоуправления, Уставом ОО, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля,

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности ОО;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ОО;
- улучшение качества образования.

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

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ОО;
- получение объективной информации о реализации образовательной программы ОО;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;
- совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции контроля.**

3.1. Должностные лица, осуществляющие контроль в ОО, назначаются приказом заведующего и руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности ОО;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

#### **4.Виды, формы и методы контроля.**

Организация управления контрольной деятельностью.

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ОО и руководителями подразделений: заместителем заведующего, медсестрой в рамках полномочий, определенных приказом и согласно утвержденного плана контроля.

Методами должностного 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.

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

4.3. Контрольная деятельность имеет несколько видов:

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая – изучение результатов работы ОО, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, мониторинга, административных проверок.

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

4.4.2.Контрольная деятельность в виде оперативных проверок происходит постоянно и осуществляется для установления фактов и проверки состояния педагогического процесса, деятельности ОО в целом, сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.4.3.Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4.4.Контрольная деятельность в виде административных проверок осуществляется для выявления состояния деятельности ОО с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

4.5.Контрольная деятельность может осуществляться в форме оперативных проверок и тематического контроля.

4.5.1. Тематический контроль и его организация:

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ОО.

Тематический контроль используется при изучении вопросов воспитательно-образовательного процесса, организации питания, соблюдения СанПиН правил и требований и т.д. Он 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 ОО.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы.

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

- уровень исполнения педагогическим работником его должностных обязанностей;

- результаты деятельности педагога и пути их достижения;
- уровень знаний педагога в области современных достижений педагогической и психологической науки, его профессиональное мастерство, деловые качества, педагогические компетентности;
- уровень овладения педагогом новыми технологиями, наиболее эффективными формами, методами, средствами и приемами воспитания и обучения детей;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

Основания для тематического контроля:

- план-график контроля (годовой план);
  - 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.
- Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

Организация тематического контроля:

- заведующий издает приказ о сроках и теме контроля, назначает ответственного (или комиссию), доводит до сведения проверяемых и проверяющих план предстоящего контроля;
- план предстоящего контроля составляется заведующей или ответственным лицом за проведение контроля;
- периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников;
- работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
- результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до сведения работников ОО в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.5.2. Оперативный контроль и его организация:

Оперативный контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Оперативный контроль осуществляется для определения качества выполнения должностных обязанностей, Устава, утверждённых локальных актов, приказов и распоряжений заведующего.

Оперативный контроль может быть проведён с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Организация оперативного контроля:

- при проведении оперативных проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее;
- оперативный контроль может фиксироваться в виде констатации фактов или рекомендаций в картах контроля (анализа, наблюдения);
- с результатами оперативного контроля работник может быть ознакомлен сразу во время контрольной деятельности или в любое другое удобное время;
- нарушения, выявленные при оперативном контроле, должны быть устранены немедленно.
- оперативный контроль проводится ежедневно, объектом контроля может быть любой работник, регистрация нарушений осуществляется в случае грубого или систематического несоблюдения инструкций.

4.5.3. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога. В ходе персонального контроля руководитель ОО изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

- уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами образования;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля руководитель ОО имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, перспективными и календарными планами, журналом посещаемости детей, портфолио педагога, паспортом группы, протоколами родительских собраний, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ОО через посещение и анализ НОД, совместной деятельности педагога и ребенка, самостоятельной деятельности, анализ предметно-развивающей среды;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

#### 4.5.4. Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование).

Комплексная оценка деятельности учреждения (самообследование) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Образовательной организации (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом. Для проведения комплексной оценки создается группа, состоящая из членов администрации, специалистов ОО.

Назначенная приказом заведующего, комиссия должна определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности, установить сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за 1 месяц до ее начала.

По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой

руководителем ДОУ издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на заведующего) и доводится до работников ОО.

· При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Результаты комплексной оценки (самообследование) оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на Сайте Образовательной организации.

4.5.5. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью изучения и получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы дошкольного образования в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов, а так же помогает определить дальнейшие направления и перспективы педагогической деятельности.



4.6. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические работники ДОО 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 работниками ОО.

4.7. Результаты проведения контрольной деятельности в ОО оформляются в виде «Аналитической справки» или «Справки» о результатах контроля. Итоговый документ должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами тематической 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.

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

проводятся заседания педагогического Совета, общего собрания коллектива ОО; результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.9. Заведующий по результатам тематического контроля принимает следующие решения:

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

4.10. Результаты контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОО: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

4.11. Органы самоуправления ОО могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

4.12. По результатам проведенного контроля, при необходимости, проводится собеседование с проверяемым - готовится сообщение о состоянии проверки, даются необходимые рекомендации и консультации.

4.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4.14. Заведующий, а также назначенная приказом по ОО комиссия в рамках определенных полномочий, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- реализация приоритетных направлений ОО ;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **5. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ.**

5.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом;

- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разновозрастных групп образовательные программы;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми, детьми с ОВЗ;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль;
- принимает управленческое решение по итогам проведенной проверки.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ.**

### **6.1.Проверяющий имеет право:**

- избирать методы проверки, в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.**

### **7.1. Проверяющий несет ответственность за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомления с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии их ликвидации в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки

#### **8. ДОКУМЕНТАЦИЯ:**

- план контроля в ОО;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете.
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение 3 лет.



Система контроля в ОО

