

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2024 г
председатель педагогического совета
_____ Ю.А.Поздеева

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №20 общеразвивающего
вида «Мозаика»

Чистопольского Муниципального
района Республики Татарстан

Ж. Е. Зиновьева

Введено в действие приказом
№ 136 от «02» сентября 2024 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B8CB44B66CA5918BDE57E7D26ECBF040
Владелец: Зиновьева Жанна Евгеньевна
Действителен с 10.03.2025 до 03.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» (далее Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, примерным положением об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательного и воспитательного процессов, основных результатов деятельности Учреждения. 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, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

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

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Учредителя, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения на Общем собрании коллектива Учреждения.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, РТ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей Учреждением, приказом Учредителя для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- 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;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок, проведения мониторинга.

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

3.2.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для 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; для выявления состояния работы педагогического коллектива, отдельных служб Учреждения и оказания им своевременной практической помощи.

3.2.3. Контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно – методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.3. Контрольная деятельность в Учреждении имеет несколько видов:

- тематический – анализ отдельной проблемы;
- фронтальный – предусматривает всестороннюю глубокую проверку деятельности, как отдельного воспитателя, группы, так и ДООУ в целом;
- текущий – непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- предупредительный – оказать помощь, предупредить возможные ошибки,
- оперативный – выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, в какой-то момент, а так же решение срочных вопросов.

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных проверок (два и более направлений).

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с планом воспитательно - образовательной работы учреждения на основании проблемно – ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

3.4.2. Фронтальный контроль проводится с целью изучения состояния воспитательно - образовательной работы по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучается и анализируется деятельность конкретного педагога. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней (от 3 до 5). Эта форма контроля предусматривает всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.4.3. Фронтальный контроль в Учреждении подразумевает два вида: текущий и итоговый.

3.4.4. Текущий вид фронтального контроля ставит своей целью получить общие представления о работе педагога, о стиле работы данного воспитателя, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней, в процессе которого изучается работа двух воспитателей, работающих в группе. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется основные направления развития ребёнка: физическое, познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое.

3.4.5. Итоговый вид фронтального контроля планируется в следующих случаях:

- при комплексной проверке деятельности ДОО (самоанализ в процессе аттестации);
- при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп ДОО).

3.5. Текущий контроль проводится на этапе осуществления педагогического процесса. Его цель – выявление возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных, соответствие достигнутых результатов с установленными стандартами и нормами.

В содержание текущего контроля входит: сравнение уровня развития детей в усвоении программы с нормативными критериями; изменение результатов – достижений детей; выявление проблем, влияющих на усвоение программы; эффективное информирование педагогов о результатах контроля, выработка управленческого решения, рекомендации, регулирование педагогического процесса в изменении темпов и сроков прохождения программы, коррекция средств, форм и методов организации детей.

3.6. Предупредительный контроль предусматривает оказание помощи, предупреждение возможных ошибок, поэтому он может пройти в форме: беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко воспитатель представляет задачи работы по определённому разделу; беседы по календарному плану воспитателя, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы; составления перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме; составления конспекта занятия (особенно с начинающими воспитателями).

Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц. Конечным результатом предупредительного контроля должно стать повышение профессионального мастерства воспитателя и составление им перспективных планов, конспектов и т.д.

3.7. Оперативный контроль даёт информацию для последующего более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, то есть он осуществляет функцию регулирования. С его помощью можно устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав определенный анализ ситуации. Этот вид контроля осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно (анализ заболеваемости, выполнение натуральных норм, проведение спортивных развлечений, выполнение решений педсовета и т.д.), ежеквартально (выполнение сметы, проведение работы с семьёй, участие в методической работе и т.д.).

3.8. Формами контрольной деятельности в Учреждении являются: персональная и обобщающая.

В ходе персональной формы контроля проверяющий получает информацию об уровне, качестве и деятельности отдельного сотрудника. Обобщающая форма позволяет изучить уровень, качество и деятельность групп, служб и Учреждения в целом

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляют заведующая, старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз, педагогические и иные работники, назначенные заведующей.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью плана воспитательно-образовательной работы Учреждения.

4.3. Заведующая не позднее, чем за 5 дней издает приказ о сроках и теме предстоящего тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план – задание предстоящего контроля.

4.4. План – задание предстоящего контроля составляется проверяющим. План – задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов проверки контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- план – график внутриучрежденческого контроля;
- **обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования и воспитания (оперативный контроль).**

- задание руководства Учредителя – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- заявление педагогического работника на аттестацию;

4.7. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней.

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

4.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующей Учреждением.

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

4.11. **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 работниками Учреждения.

4.12. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах контроля;

- акт;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения.

4.14. 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 заведующая Учреждением.

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

- проводятся заседания педагогического совета, совещания при заведующей;

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

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

4.16. Заведующая учреждением 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.
- 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.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

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

6.2. Органы самоуправления Учреждения могут выйти с предложением к заведующей о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, занимающиеся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

8. Делопроизводство

8.1. По итогам тематического и фронтального видов контроля оформляется справка. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:


- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- ответственные лица за контроль;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.)
- положительный опыт;

- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и фронтального видов контроля заведующая Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- ответственные лица за контроль;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля (в случае неудовлетворительных результатов контроля);
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.3. По результатам текущего, предупредительного и оперативного видов контроля проводится собеседование с проверяемыми.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиновьева Ж.Е.		 Подписано 19.12.2025 - 12:42	-