

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №17 «Огонек» г. Южно-Сахалинска**

693007, город Южно-Сахалинск, ул. Победы, 31 А Телефон/факс (4242) 436383

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАДОУ № 17 «Огонек»
(протокол от 06.10.2025 г. № 2)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 17
«Огонек»
Н.В. Кизимова
Приказ № 89 - О от 06.10.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности
в МАДОУ № 17 «Огонек» г. Южно - Сахалинска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольной деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 17 «Огонек» г. Южно-Сахалинск (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Постановлением правительства РФ от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования», с Письмом от 10 сентября 1999 г. N 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности (приложение 3 «Об инспекционно – контрольной деятельности в образовательных учреждениях»), в соответствии с формационным письмом МО РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, приказом Минпросвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 г. № 373, Уставом МАДОУ, утвержденный Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска (приказ от 15.09.2025 № 636).

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Контрольная деятельность в Учреждении направлена на получение информации об условиях функционирования и развития дошкольного учреждения, информации для оценки и анализа состояния образовательной деятельности в Учреждении, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.4. Предмет и формы, виды контроля определяются руководителем Учреждения в соответствии с компетенцией и ответственностью учреждения, определенными законодательством в сфере образования, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.5. Контрольная деятельность является составной частью годового плана Учреждения. Контрольную деятельность в Учреждении осуществляет администрация МАДОУ – заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, начальник хозяйственного отдела, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, а также специально созданная комиссия, куда могут войти - педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, воспитатели первой и высшей квалификационной категории, педагоги дополнительного образования, родители (законные представители) воспитанников.

1.6. Количество членов комиссии зависит от вида проверки, ее сложности, а также от количества и объема проверяемой информации и сложности предмета проверки.

1.7. К осуществлению контроля в Учреждении предъявляются следующие *требования*:

- *Создание единой системы контроля* за всеми направлениями воспитательно-образовательной работы Учреждения, за реализацией критериев и показателей образовательной программы Учреждения, за обеспечением полноты и качества реализуемой образовательной программы Учреждения.

- *Планирование контроля* – постановка цели, определение предмета и объекта контроля, критериев, показателей оценки качества, технологии оценки; оценивание всей педагогической деятельности коллектива по разработанным алгоритмам, структурным схемам, моделям, картам контроля.

- *Комплексное использование функций, форм и методов, показателей* (вопросов) контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе.

- *Выявление достоинства* и педагогической эффективности труда педагогов, работы коллектива, установление результатов и особенностей процесса работы, взаимодействия всех компонентов педагогического процесса.

- *Выявление* в процессе контроля *причин*, вызывающих упущения, выработка эффективных мер, предусматривающих их устранение.

- *Обеспечение своевременности* контроля и его действенности.

- *Гласное подведение итогов* контроля.

- *Обязательное выполнение мероприятий*, намеченных в результате проведения контроля.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.9. Срок данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Основные цели и задачи контроля

2.1. *Главные цели* контрольной деятельности в Учреждении:

- контроль за соблюдением и исполнением работниками Учреждения законодательства РФ в области образования, за выполнением функций, определенных Уставом и другими локальными актами Учреждения;

- обеспечение реализации полноты и качества образовательной программы Учреждения;

- выявление соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;

- совершенствование качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности педагогов за конечные результаты освоения образовательной программы Учреждения;

- сохранение жизни и здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса;

- исполнение годовых задач Учреждения.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- оценка тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

- изучение качества развития и воспитания детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

- определение соответствия деятельности работников Учреждения по защите прав и свобод участников образовательного процесса;

- оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения;

- изучение результатов образовательной 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;

- выявление, предупреждение и пресечение нарушений в неисполнении законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- определение причин, препятствующих полному и качественному соблюдению требований при осуществлении образовательной деятельности в Учреждении;

- подготовка предложений по принятию мер ограничительного и предупредительного характера, направленных на профилактику и (или) устранение причин и последствий выявленных нарушений и упущений в деятельности Учреждения;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего 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. Контроль осуществляется в виде обязательных *плановых, текущих проверок, мониторинга, оперативного контроля.*

Контроль в виде *плановых проверок* осуществляется в Учреждения в соответствии с годовым планом работы, которая обеспечивает систему, периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года. Плановые проверки осуществляются в форме *фронтального, тематического, персонального контроля, мониторинга, оперативного контроля.*

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.

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:

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

3.4. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных 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 годовым планом 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. Одной из форм тематического контроля является *персональный контроль*. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4.3. Одной из форм комплексного контроля является *фронтальный контроль*.

Фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка всех направлений образовательной деятельности в одной группе с целью получения полной информации о полноте и качестве реализации образовательной программы, соответствия применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охраны жизни и здоровья детей и работников Учреждения во время образовательного процесса.

4. Организация управления контрольной деятельностью

4.1. *Руководитель Учреждения определяет систему контроля, которая предполагает:*

4.1.1. Соблюдение и исполнение законов Российской Федерации и Сахалинской области в области образования, приказов Министерства образования Сахалинской области, Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска и документов вышестоящих организаций.

4.1.2. Выполнение функций, определенных Уставом; реализацию в полном объеме образовательной программы Учреждения; достижение качества реализации образовательной программы; соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей; охрану жизни и здоровья детей и работников дошкольного образовательного учреждения во время образовательного процесса.

4.1.3. Исполнение годовых задач Учреждения, решений педагогического и других коллегиальных, совещательных органов управления.

4.2. *Перечень вопросов заведующего Учреждением при осуществлении должностного контроля:*

- деятельность членов администрации и непосредственных подчиненных;
- выполнение годового плана Учреждения;
- выполнение уставных направлений работы Учреждения;
- информационно-аналитическое обеспечение деятельности Учреждения;
- ресурсное обеспечение функционирования и развития Учреждения;
- полнота, качество освоения детьми образовательной программы Учреждения и условиями ее реализации;
- выполнение принятых управленческих решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности и развития Учреждения;
- соответствие хода инновационных процессов и их результатов;
- рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников;
- выполнение программ, планов оптимизации расходов содержания Учреждения.

4.2.1. *Перечень вопросов заместителя заведующего, старшего воспитателя при осуществлении контроля:*

- полнота и качество реализации образовательной программы Учреждения и условий ее реализации, программ дополнительного образования в процессе организации дополнительных платных и бесплатных образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО;
- соответствие применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса возрастным, психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям детей;
- состояние планирования образовательного процесса (РППС, календарно-тематическое планирование) в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;
- состояние развивающей предметно-пространственной среды в возрастных группах в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО;
- организация методической работы в Учреждении;
- деятельность профессиональных объединений, рабочей (творческой, инициативной), экспертной группы в Учреждении;
- организация и состояние работы с родителями в возрастных группах; с социумом;
- организация и осуществление индивидуальной и дифференцированной коррекционной работы с детьми дошкольного возраста.
- соблюдение режимных моментов, совместной деятельности взрослого с детьми, режима специально организованной образовательной деятельности;
- контроль за культурно-гигиеническими навыками детей раннего и дошкольного возраста;

- контроль за организацией физического воспитания и развития детей раннего и дошкольного возраста;

- контроль за адаптационным периодом детей раннего возраста;

- организация и анализ летней оздоровительной работы;

4.2.2. *Перечень вопросов начальника хозяйственного отдела*, при осуществлении контроля:

- охрана жизни и здоровья детей дошкольного возраста и сотрудников, охрана труда, техника безопасности, электробезопасность и противопожарная безопасность;

- создание безопасных условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций младшего и обслуживающего персонала Учреждения;

- состояние здания, помещений и прилегающих территорий Учреждения;

- финансово-хозяйственная деятельность в Учреждении;

- сохранность муниципального имущества и расходования электроэнергии, воды с целью экономии;

- выполнение санэпидрежима, санитарно-гигиенических условий, соблюдение недельного плана графика уборки;

4.2.3. *Перечень вопросов старшей медицинской сестры* при осуществлении контроля:

- выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей и профилактика травматизма;

- анализ заболеваемости и посещаемости детей (ежеквартально);

- организация полноценного питания в дошкольном учреждении;

- профилактика простудных заболеваний;

- выполнение карантинных мероприятий;

- санитарно - просветительская работа с родителями детей раннего и дошкольного возраста, работниками Учреждения.

4.2.4. Заведующий не позднее, чем за две 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.

4.2.5. План-задание предстоящего контроля составляется заместителем заведующего. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля при подготовке итогового документа. План-график контроля в Учреждении доводится до сведения работников в начале учебного года.

4.2.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждения.

4.2.7. Основаниями для контрольной деятельности являются:

1. Устав Учреждения.

2. План-график контроля.

3. Приказ по Учреждению.

4. Подготовка к педагогическому совету Учреждения, решение педагогического совета.

5. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено).

6. Обращение родителей (законных представителей) по поводу нарушений в области образования.

4.2.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. *При проведении оперативного (экстренного) контроля педагогические и иные 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.

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

4.2.10. Заведующий Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- издание соответствующего приказа;
- обсуждение итоговых материалов контроля на коллегиальных, совещательных органах;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников Учреждения;
- поощрение работников и др.

4.2.11. *Итоги контроля могут быть рассмотрены* в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел на заседаниях общего собрания трудового коллектива Учреждения, Педагогического совета, педагогических совещаниях, административных советах, совещаниях при заместителе заведующего.

5. Права участников контрольной деятельности

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение специально организованной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения *в соответствии с темой проверки.*

5.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих;
- обратиться в комиссию по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, к Учредителю.

6. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

6.1. Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения: общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, совет родителей; на совещательных органах: административном совете, педагогических совещаниях (в зависимости от цели проверки).

6.2. Органы самоуправления, совещательные органы, комиссии Учреждения могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольной деятельности по возникшим вопросам.

7. Ответственность

Должностное лицо, проверяющее во время проверки несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.

7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.

7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.

7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7.8. Срыв сроков проведения проверки.

7.9. Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

8. Делопроизводство

8.1. Результаты контроля оформляются в справках, актах, аналитических докладах, по результатам которых принимаются управленческие решения (приказы по основной деятельности).

8.2. *Справка по результатам контроля* должна содержать в себе следующие разделы:

- форма контроля;
- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля;
- основание для проведения контроля;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки (нарушения, замечания);
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяемых.

8.3. По результатам проверки заведующий принимает управленческое решение – приказ по основной деятельности, в котором указывается:

- форма контроля;

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- задачи контроля;
- нормативные основания;
- методы проведения контроля;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (нарушения, замечания);
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- подведение итогов контроля на заседаниях коллегиальных органов;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

8.4. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым. При необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на заседание общего собрания трудового коллектива, Педагогического совета, совета родителей, административного совета, согласно оперативных обстоятельств.