

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38  
комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №38 Василеостровского района)**

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании работников  
ГБДОУ детского сада №38  
Протокол от 30.08.2021 г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ  
\_\_\_\_\_ Мелешкина Т.В.  
Приказ №№ 31-2 ОД от 31.08.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о системе контроля по реализации основной образовательной программы  
дошкольного образования и адаптированной образовательной программы  
дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении детский сад №38 комбинированного вида  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о системе контроля по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №38 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом образовательной организации, Положением о разработке, утверждении и реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования, Положением о внутреннем (должностном) контроле в Образовательной организации.

1.2. Система контроля по реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее Система контроля) – это неотъемлемый инструмент реализации любой образовательной программы.

1.3. Модель планирования системы контроля определяется реализуемой образовательной программой и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи системы контроля**

2.1 *Цель:* изучение и сбор информации о реализации образовательных программ дошкольного образования в Образовательной организации, об изменениях процесса реализации образовательных программ дошкольного образования под воздействием системы управления.

### **2.2. Задачи:**

- определение фактических результатов работы воспитателей и специалистов по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- своевременная корректировка содержания, форм и условий деятельности воспитателей и специалистов по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выявление сильных и слабых сторон образовательных программ дошкольного образования, а также организации, содержания, форм и условий деятельности воспитателей и специалистов по их реализации;
- оценка альтернатив модернизации образовательных программ дошкольного образования.

## **3. Принципы системы контроля**

Контроль должен:

3.1. Соответствовать принципу минимакса: требовать минимальных усилий со стороны проверяющего и проверяемых и давать максимальный объем информации для анализа.

3.2. Соответствовать принципу функциональности: сочетая в себе мониторинг, сравнение и оценку отклонений от дорожной карты реализации образовательной программы дошкольного образования.

## **4. Структура и направления системы контроля**

4.1 Система контроля состоит из 3-х уровней:

- оперативного контроля;
- тактического контроля;
- стратегического контроля.

4.2 Оперативный контроль ориентирован на оценку соответствия деятельности воспитателей и специалистов утвержденному календарному планированию.

4.3 Tактический контроль ориентирован на оценку соответствия календарного планирования рабочим программам и образовательным программам дошкольного

образования.

4.4 Стратегический контроль ориентирован на оценку эффективности образовательных программ дошкольного образования.

4.5 Направления контроля:

4.5.1 Контроль качества образовательной деятельности.

- контроль за выполнением образовательных программ дошкольного образования, рабочих программ, календарного планирования;
- анализ эффективности организованных форм образовательной деятельности.

4.5.2 Контроль за организацией и проведением работы с семьями воспитанников.

- контроль за планированием работы с семьями на этапах образовательной программы, рабочей программы и календарного планирования;
- контроль за реализацией консультативной поддержки родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации);
- контроль за исполнением запланированных мероприятий по работе с семьей;
- контроль за организацией мероприятий по привлечению семей воспитанников к системе самоуправления образовательной организации;
- анализ удовлетворенности родителей качеством образовательной работы.

4.5.3 Контроль за соблюдением психолого-педагогических условий к реализации образовательной программы. Включает в себя:

- контроль за соблюдением педагогическими и учебно-вспомогательными работниками психолого-педагогических условий, в соответствии с п.3.2.1 ФГОС ДО;
- контроль за соблюдением специалистами и педагогами условий для диагностики и коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи;
- контроль за проведением педагогами и специалистами оценки индивидуального развития детей;
- контроль за наполняемостью групп (соответствием государственному заданию и нормативам санитарного законодательства);
- контроль за соблюдением педагогами условий, необходимых для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста,
- контроль за организационно-методическим сопровождением процесса реализации Программы, в том числе во взаимодействии со сверстниками и взрослыми.

4.5.4 Контроль за организацией развивающей среды: за соответствием развивающей среды требованиям содержательной насыщенности, трансформируемости, полифункциональности, вариативности, доступности и безопасности.

4.5.5 Контроль за кадровыми условиями реализации образовательной программы:

- за соответствием уровня квалификации педагогических и учебно-вспомогательных работников квалификационным характеристикам и профстандартам;
- за компетентностью педагогических работников в соответствии с п.3.2.5 ФГОС ДО;
- за наличием условий профессионального развития педагогических и руководящих работников, в том числе их дополнительного профессионального образования, в

том числе за повышением квалификации педагогов;

- за организацией консультативной поддержки педагогических работников по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации);

4.5.6 Контроль за материально-техническими условиями реализации образовательной программы:

- соблюдением требований, определяемых в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;
- за соблюдением требований, определяемых в соответствии с правилами пожарной безопасности;
- за соблюдением требований к средствам обучения и воспитания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития детей;
- за соблюдением требований к оснащённости помещений развивающей предметно-пространственной средой;
- за соблюдением требований к материально-техническому обеспечению программы (учебно-методический комплекс, оборудование, оснащение (предметы)).

4.5.7 Контроль ведения документации. Включает в себя контроль за наличием, сроками сдачи, хранения, соблюдением требований к структуре и качеству разработки рабочих программ и календарного планирования.

4.6 Виды контроля: плановые и оперативные проверки, текущий контроль.

4.7 Формы контроля:

- тематический (персональный);
- оперативный (экспресс-диагностика, предупредительный, выборочный);
- фронтальный (предварительный, текущий, итоговый);
- текущий контроль.

## **5. Организация контроля.**

5.1 Контроль реализации образовательных программ дошкольного образования в Образовательной организации осуществляется субъектами контроля. В качестве субъектов контроля могут выступать как представители администрации единолично, так и коллективные субъекты контроля.

5.2 К коллективным субъектам контроля, осуществляющим свою деятельность по контролю за реализацией образовательных программ, относятся:

- Аттестационная комиссия. В полномочия аттестационной комиссии входит контроль за соответствием уровня квалификации педагогических работников, аттестующихся на соответствие занимаемой должности, квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, принятым Профстандартам;
- Комиссия по охране труда. В полномочия комиссии входит контроль за соблюдением требований охраны труда, в том числе соблюдения правил пожарной безопасности и соблюдения действующего санитарного законодательства в процессе реализации образовательных программ дошкольного образования.
- Рабочее совещание (психолого-медико-педагогический консилиум). В полномочия рабочего совещания входит контроль за проведением педагогами и специалистами оценки индивидуального развития детей.

5.3 Контроль реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемым планом-графиком контроля за реализацией образовательных программ дошкольного образования (далее – План-график контроля). План-график контроля является приложением к годовому плану Образовательной организации.

5.4 Для осуществления контроля за реализацией образовательных программ в полном объеме при составлении планов-графиков используется модель организации контроля за реализацией образовательных программ (Приложение 1).

## **6. Документация и ответственность**

6.1. Результаты контроля оформляются в формах:

- аналитической справки (Приложение 2);
- справки о результатах контроля (Приложение 3);
- акта контроля (Приложение 4);
- доклада по состоянию дел по изучаемому вопросу (Приложение 5).

6.2 Вся документация по результатам контроля подлежит учету в соответствии с Номенклатурой дел образовательной организации.

6.3 Срок хранения документации по результатам контроля – 5 лет, если иное не определено действующим законодательством.

6.4 Место хранения документации по результатам контроля - кабинет руководителя организации.

6.5 Ответственность за ведение документации по результатам контроля несут лица, назначенные руководителем организации.

## **7. Заключительные положения**

7.1 Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ОУ.

7.2.Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС дошкольного образования. Положение действует до замены новым Положением.

7.3 Изменения, дополнения принимаются решением на Общем собрании работников Образовательной организации, утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.

## Приложение 1

### Модель организации контроля реализации образовательных программ

| № п\п | Параметр контроля   | Должностное лицо, ответственное за проведение контроля | Периодичность контроля   | Формы и методы контроля   | Форма оформления результатов контроля   |
|-------|---|--|--------------------------|---|---|
| 1.    | Контроль качества преподавания.   |  |                          |   |   |
| 1.1   | контроль за выполнением образовательных программ дошкольного образования; | Старший воспитатель, заведующий                        | 1 раз в год (апрель-май) | Итоговый фронтальный контроль (анализ документации, анализ результатов мониторинга качества преподавания, анализ персональных отчетов педагогов, анализ анкетирования удовлетворенности родителей качеством образовательной деятельности) | Доклад по состоянию дел по изучаемому вопросу (для представления на итоговом Педагогическом совете) |

|     |  |                     |  |   |                                |
|-----|--|---------------------|--|---|--------------------------------|
| 1.2 | контроль за выполнением рабочих программ,                              | Старший воспитатель | 1 раз в год (2 полугодие учебного года)              | Выборочный тематический контроль (сравнительный анализ образовательных программ, рабочих программ и календарно-тематического планирования)  | Справка о результатах контроля |
| 1.3 | контроль за выполнением календарного планирования;                     | Старший воспитатель | ежемесячно   | Выборочный тематический контроль (анализ практической деятельности педагогов, посещение организованных форм деятельности, проведения режимных моментов, анализ календарно-тематического планирования. | Справка о результатах контроля |
| 1.4 | анализ эффективности организованных форм образовательной деятельности. | Старший воспитатель | 2 раза в год (к тематическим Педагогическим Советам) | Плановый контроль (посещение открытых мероприятий, взаимопроверки, самоанализ педагогов)  | Аналитическая справка          |

|     |  |                     |                       |  |                                |
|-----|--|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------|
|     |  |                     |                       |  |                                |
| 2.  | Контроль за организацией и проведением работы с семьями воспитанников.   |                     |                       |  |                                |
| 2.1 | контроль за планированием работы с семьями на этапах образовательной программы, рабочей программы и календарного планирования;   | Старший воспитатель | 1 раз в год           | Фронтальный контроль (анализ документации)   | Справка о результатах контроля |
| 2.2 | контроль за реализацией консультативной поддержки родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации); | Старший воспитатель | 1 раз в год           | Выборочный тематический контроль (анализ документации, анкетирование родителей)  | Справка о результатах контроля |
| 2.3 | контроль за исполнением запланированных мероприятий по работе с семьей;  | Старший воспитатель | Не менее 1 раза в год | Выборочный тематический контроль (посещение открытых мероприятий, анализ представления открытых мероприятий на информационных ресурсах образовательной организации, анализ информационных материалов для родителей)  | Справка о результатах контроля |
| 2.4 | контроль за организацией мероприятий по привлечению семей воспитанников к системе самоуправления образовательной организации;  | Заведующий          | 1 раз в год           | Фронтальный итоговый контроль (сравнительный анализ локальных актов Образовательной организации по организации самоуправления в сравнении с предыдущим учебным годом, количественный и качественный анализ предложений родителей (родительского комитета), реализованных в практике деятельности Образовательной организации в | Справка о результатах контроля |



|     |  |  |   |   |  |
|-----|--|--|---|---|--|
|     |  |  |   | текущем учебном году).  |  |
| 2.5 | анализ удовлетворенности родителей качеством образовательной работы.   | Старший воспитатель, воспитатели             | Не менее 1 раза в год                                   | Фронтальный текущий контроль (анкетирование родителей)  | Аналитическая справка  |
| 3.  | Контроль за соблюдением психолого-педагогических условий к реализации образовательной программы  |  |   |   |  |
| 3.1 | Контроль за соблюдением педагогическими и учебно-вспомогательными работниками психолого-педагогических условий, в соответствии с п.3.2.1 ФГОС ДО       | Старший воспитатель                          | В течение учебного года                                 | Выборочный тематический (посещение групп, отчеты работы Комиссии по этике, Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений)   | Справка о результатах контроля   |
| 3.2 | Контроль за соблюдением педагогами условий для диагностики и коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи | Старший воспитатель<br>Зам.заведующий по УВР | В течение учебного года                                 | Выборочный тематический (анализ документации: согласий на обучение по адаптированным программам, информации специалистов для родителей о проводимой диагностике, наличия журналов консультаций родителей, индивидуальных образовательных маршрутов, заключений специалистов по итогам диагностики, анкетирование удовлетворенности родителей) | Справка о результатах контроля   |
| 3.3 | контроль за проведением педагогами и специалистами оценки индивидуального развития детей   | Рабочие совещания (ПМПК)                     | 2-3 раза в течение учебного года (октябрь, январь, май) | Фронтальный, текущий (представление заключений по итогам оценки индивидуального развития)   | Аналитическая справка (приложение к протоколу рабочего совещания (ПМПК)) |
| 3.4 | контроль за наполняемостью групп (соответствием государственному заданию и нормативам санитарного законодательства);                                   | Заведующий, зам.заведующего по УВР           | 1 раз в месяц   | Фронтальный, текущий (заполнение сетевых показателей и наполняемости, сдача баз «Параграф», сверка показателей с пла-   | Справка о результатах контроля.  |

|     |   |  |                         |  |                                 |
|-----|---|--|-------------------------|--|---------------------------------|
|     |   |  |                         | нируемыми по Государственному заданию).  |                                 |
| 3.5 | контроль за соблюдением педагогами условий, необходимых для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста                                     | Старший воспитатель  | В течение учебного года | Выборочный, тематический (посещение групп: наблюдение)   | Справка о результатах контроля  |
| 3.6 | контроль за организационно-методическим сопровождением процесса реализации Программы, в том числе во взаимодействии со сверстниками и взрослыми   | Экспертный совет по инновационной деятельности (в период осуществления образовательной организацией инновационной деятельности)<br>Старший воспитатель | В течение учебного года | Фронтальный, текущий (экспертиза проектов организационно-методического сопровождения образовательных программ дошкольного образования, анализ обращений сотрудников образовательной организации за организационно-методическим сопровождением процесса реализации образовательной программы, мониторинг наличия методического сопровождения в библиотеке и медиатеке образовательной организации). | Справка по результатам контроля |
| 4.  | Контроль за организацией развивающей предметно-пространственной среды   |  |                         |  |                                 |
| 4.1 | за соответствием развивающей предметно-пространственной среды требованиям содержательной насыщенности, трансформируемости, полифункциональности, вариативности, доступности и безопасности. | Зам. заведующего по УВР, тьютор  | 1 раз в год             | Фронтальный, текущий (мониторинг)  | Справка по результатам контроля |
| 5.  | Контроль за кадровыми условиями реализации образовательной программы  |  |                         |  |                                 |
| 5.1 | за уровнем квалификации педагогических и учебно-вспомогательных работников квалификационным характеристикам, установленным в ЕКС и профстандартам   | Аттестационная комиссия, заведующий  | В течение учебного года | Фронтальный, текущий (экспертиза, мониторинг)  | Справка по результатам контроля |

|     |   |                          |                         |  |                                |
|-----|---|--------------------------|-------------------------|--|--------------------------------|
| 5.2 | за компетентностью педагогических работников в соответствии с п.3.2.5 ФГОС ДО;  | Старший воспитатель      | В течение учебного года | Выборочный, тематический (посещение групп: наблюдение)   | Справка о результатах контроля |
| 5.3 | за наличием условий профессионального развития педагогических и руководящих работников, в том числе их дополнительного профессионального образования, в том числе за повышением квалификации педагогов; | Зам.заведующего по УВР   | 2 раза в год            | Фронтальный, итоговый (мониторинг, анализ баз «Параграф»)  | Справка о результатах контроля |
| 5.4 | за организацией консультативной поддержки педагогических работников по вопросам образования и охраны здоровья детей, в том числе инклюзивного образования (в случае его организации);                   | Заведующий               | 1 раз в год             | Фронтальный, итоговый (мониторинг, анализ документации – Журналов консультаций для педагогов, тетрадей связи). | Справка о результатах контроля |
| 6.  | Контроль за материально техническими условиями реализации образовательной программы   |                          |                         |  |                                |
| 6.1 | За соблюдением требований, определяемых в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами  | Комиссия по охране труда | 3 раза в год            | Фронтальный, текущий (мониторинг)  | Акт контроля                   |
| 6.2 | за соблюдением требований, определяемые в соответствии с правилами пожарной безопасности  | Комиссия по охране труда | 3 раза в год            | Фронтальный, текущий (мониторинг)  | Акт контроля                   |
| 6.3 | за соблюдением требований к средствам обучения и воспитания в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития детей   | Старший воспитатель      | В течение учебного года | Фронтальный, текущий (мониторинг)  | Справка о результатах контроля |
| 6.4 | за соблюдением требований к оснащенности помещений развивающей предметно-пространственной средой  | Старший воспитатель      | В течение учебного года | Фронтальный, текущий (мониторинг)  | Справка о результатах контроля |

|     |  |                     |                         |  |                                |
|-----|--|---------------------|-------------------------|--|--------------------------------|
| 6.5 | за соблюдением требований к материально-техническому обеспечению программы (учебно-методический комплект, оборудование, оснащение (предметы) | Старший воспитатель | В течение учебного года | Фронтальный, текущий (мониторинг)                | Справка о результатах контроля |
| 7.  | Контроль ведения документации  |                     |                         |  |                                |
| 7.1 | контроль за наличием, сроками сдачи, хранения, соблюдением требований к структуре и качеству разработки образовательных программ.            | Заведующий          | 1 раз в год (август)    | Фронтальный, предварительный (анализ документов) | Справка о результатах контроля |
| 7.2 | контроль за наличием, сроками сдачи, хранения, соблюдением требований к структуре и качеству разработки рабочих программ.                    | Старший воспитатель | 1 раз в год (сентябрь)  | Фронтальный, предварительный (анализ документов) | Справка о результатах контроля |
| 7.3 | контроль за наличием, сроками сдачи, хранения, соблюдением требований к структуре и качеству разработки календарного планирования.           | Старший воспитатель | Ежемесячно              | Фронтальный, предварительный (анализ документов) | Справка о результатах контроля |

**Форма аналитической справки**  
**Аналитическая справка**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Форма контроля: \_\_\_\_\_

Составитель аналитической справки: \_\_\_\_\_

1) Вводная часть:

1.1 Тема педагогического анализа: \_\_\_\_\_

1.2 Предмет педагогического анализа: \_\_\_\_\_

1.3 Цель педагогического анализа: \_\_\_\_\_

1.4 Программа проведения педагогического анализа \_\_\_\_\_

1.5 Сроки проведения педагогического анализа: \_\_\_\_\_

2) Аналитическая часть

2.1 Общая характеристика изучаемого вопроса в ходе проверки;

2.2 Достоинства и недостатки его решения; факторы или условия, а также причины появления положительных или отрицательных сторон анализируемого объекта или явления. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение результатов. Т.о., в этой части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств в решении каждого из вопросов программы.

3. Заключительная часть:

3.1 Обобщить результаты анализа, сделать выводы;

3.2 определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;

3.3 указать сроки и формы подведения итогов.

4. Подпись составителя справки, дата составления справки.

Справка может содержать приложение:

- результаты анкетирования;
- результаты мониторинга;
- содержание тестов;
- учебно-методический комплекс;
- указатель литературы и др.

**Форма справки о результатах контроля**

**Справка о результатах контроля**  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_

Вид контроля: \_\_\_\_\_

Форма контроля: \_\_\_\_\_

Тема проверки: \_\_\_\_\_

Цель проверки: \_\_\_\_\_

Срок проверки: \_\_\_\_\_

Проверяющий (должность, Ф.И.О.) / Состав комиссии (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Результаты проверки:

| № п\п | Перечень проверенных документов, мероприятий и т.д. | Результат оценки |
|-------|---|------------------|
| 1     |   |                  |
| ---   |   |                  |

Выводы: \_\_\_\_\_

Рекомендации и предложения: \_\_\_\_\_

Подпись проверяющего (членов комиссии) \_\_\_\_\_

С результатами контроля ознакомлены:

Подписи проверяемых \_\_\_\_\_

**Форма акта контроля**  
 АКТ № \_\_\_\_  
 результатов контроля 2-й ступени (3-й ступени)

Комиссия в составе: председателя – \_\_\_\_\_ и членов комиссии: (должность, Ф.И.О.) провела \_\_\_\_\_ (дата проверки) технический осмотр помещений ГБДОУ в рамках 2-й ступени контроля (приказ по учреждению № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_).

В результате осмотра установлено:

| Осматриваемое помещение | Выявленное нарушение |
|-------------------------|----------------------|
|                         |                      |

Рекомендации комиссии:

| Осматриваемое помещение | Выявленное нарушение | Мероприятия по устранению нарушения | Ответственное лицо | Срок исполнения |
|-------------------------|----------------------|-------------------------------------|--------------------|-----------------|
|                         |                      |                                     |                    |                 |

Подписи членов комиссии

Дата написания акта.

**Форма доклада по состоянию дел по изучаемому вопросу**

1) Титульный лист:

**Полное наименование ДОО  
(Сокращенное наименование  
ДОО)**

**ДОКЛАД ПО СОСТОЯНИЮ ДЕЛ**  
по \_\_\_\_\_ (тема проверки)

**Составитель** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**Подпись составителя**

**Дата составления**

2) Введение.

Реквизиты приказа о проведении проверки.

Содержит цель, задачи проверки.

Форму

проверки.

Предмет

проверки.

Состав проверяющей комиссии (Ф.И.О., должности; реквизиты приказа об утверждении состава комиссии)

Сроки

проверки.

План

проверки.

3) Количественные показатели эффективности деятельности образовательной организации по теме проверки.

Сводные таблицы данных.

Графическое представление данных.

4) Качественные показатели эффективности деятельности образовательной организации по теме проверки.

Возможно использование SWOT-анализа.

5) Выводы.

6) Рекомендации.

7) Приложения.

Обязательным приложением является адаптированный текст доклада для выступления на педагогическом совете и электронная презентация доклада (при ее наличии).