

Принято  
педагогическим советом  
МБДОУ ДСКВ с. Кухаривка  
МО Ейский район  
Протокол № 3 от 28.12.2020 г

Утверждено  
Заведующим МБДОУ ДСКВ № 7  
с. Кухаривка МО Ейский район  
\_\_\_\_\_  
Е.М. Алимova  
Приказ №83-ПД от 28.12.2020 год

**Положение**  
**о контрольно-аналитической деятельности муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детский сад**  
**комбинированного вида №7 села Кухаривка муниципального**  
**образования Ейский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 7 с. Кухаривка

1.2. Под контролем понимается проведение руководителем ДОУ и старшим воспитателем проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.

1.3. Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок.

1.4.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

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

## 2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### 2.1. Контроль в ДООУ проводится в целях:

- реализации принципов государственной политики в области образования;
  - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
  - соблюдения Временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения детей дошкольного возраста;
  - совершенствования механизма управления качеством дошкольного образования (формирование условий и результатов дошкольного образования);
  - повышения эффективности результатов воспитательно-образовательного процесса;
  - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.
  - повышение профессионального мастерства и квалификации работников ДООУ.

### 2. Основными задачами контроля являются:

- контроль исполнения законодательства в области образования, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав участников образовательного процесса;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
  - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ДООУ;
  - 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 ДООУ;
  - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### 3. ФУНКЦИИ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

3.2. Контрольно-аналитическая деятельность – проверка результатов деятельности учреждения с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений руководителя ДОУ, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

3.3. Заведующий, старший воспитатель (методист), медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего ДОУ для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений деятельности;
- широкое привлечение к осуществлению контроля членов 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.

3.4. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

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

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.).

3.4.5. Контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим ДОО для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

3.5. Контрольная деятельность в ДОО имеет несколько видов:

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

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

3.6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОО.

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 ДОО на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДОО по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); посещение занятий, других мероприятий с детьми, родителями, режимных моментов;
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, документация.

3.7. Одной из форм контроля является предупредительный контроль.

Предупредительный контроль предупреждает ошибки, недостатки.

Главным содержанием предупредительного контроля следует считать готовность воспитателя к проведению занятий, прогулки и т. п.

- 3.9. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности ДОО. Фронтальный контроль предусматривает проверку в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию, дает материалы для глубокого анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

4.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению старший воспитатель, другие специалисты при получении полномочий от руководителя ДООУ.

4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.3. Система контроля, контрольная деятельность являются составной частью годового плана работы в ДООУ.

4.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане на месяц указаны сроки проверок.

4.5. При проведении оперативного контроля педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем является письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДООУ.

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

4.7. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.8. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица.

4.9. Периодичность и виды контроля в ДООУ определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя ДООУ.

4.10. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- план-график проведения проверок – плановые проверки;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативная проверка.

4.11. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением проверяющим не более пяти занятий и других мероприятий.

4.12. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика,

утвержденного руководителем ДООУ, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

4.13. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю ДООУ.

4.14. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считаются письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины и должностных обязанностей работниками ДООУ.

4.15. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

4.16. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.17. 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 ДООУ.

4.16. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДООУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

4.17. Руководитель ДООУ по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

4.19. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

5.1. Руководитель ДООУ вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть представлена в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных мероприятий по контролю, консультирования. Руководитель ДООУ издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

5.2. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету и объекту контроля;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими и другими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, посещение режимных моментов;
- проводить экспертизу практической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и давать рекомендации по улучшению работы.

5.3. Проверяемый педагогический (и другой) работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с результатами контроля, выводами и рекомендациями;
- обратиться в конфликтную комиссию ДООУ или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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

## **7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

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

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

7.2. По результатам контроля заведующий ДОУ издаёт приказ, в котором указываются:

- \* вид контроля;
- \* форма контроля;
- \* тема проверки;
- \* цель проверки;
- \* сроки проверки;
- \* результаты проверки;
- \* решение по результатам проверки;
- \* назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- \* указываются сроки устранения недостатков;
- \* поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, Общее собрание коллектива.