

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 29  
г. Ейска МО Ейский район  
Н.И. Сахно  
Приказ № 167 от 31.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-аналитической деятельности**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении детский сад комбинированного вида №29 города Ейска**  
**муниципального образования Ейский район**

**І. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 29 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее - Учреждение) и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ и определяет порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении заведующим, старшим воспитателем.

**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, по вопросам проверок.

**1.3.** Должностные лица ДОУ, осуществляющие контрольно-аналитическую деятельность, руководствуются Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ ст. 30, Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок (контроля).

**1.4.** Основными принципами при организации контрольной деятельности в ДООУ являются добровольность, доброжелательность, объективность, гласность, соблюдения норм педагогической этики.

**1.5.** Контроль осуществляют заведующий ДООУ, старший воспитатель, к контрольно-аналитической деятельности могут привлекаться педагогические работники ДООУ из числа высококвалифицированных работников в рамках полномочий, определённых должностными инструкциями или приказом заведующего ДООУ. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся заведующим ДООУ.

**1.6.** Срок действия данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные цели и задачи контроля**

**2.1.** Контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения 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 воспитательного процесса и образовательной деятельности.

**2.2.** Основные задачи контроля:

- контроль за выполнением законодательства в области образования в ДООУ;
- организационное, технологическое и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования;
- выявление нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений администрации и иных локальных актов в ДОУ.

### **3. Организационные виды, формы и методы (проверок) контроля**

**3.1.** Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года на заседании педагогического совета.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей дошкольников, педагогов или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.

#### **3.2. Виды проверок, контроля:**

- Тематическая проверка – изучение и анализ по одному направлению деятельности;

- Оперативный контроль - осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

#### **3.3. Методы контроля:**

- педагогические исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности и пр.);
- опросные (беседа, интервью, анкетирование, опрос и пр.);
- документальные.

### **4. Основные правила контроля**

**4.1.** Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности должностных лиц. Нормирование и тематика контроля находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

#### **4.2. Основания для проведения контроля:**

- план-график – плановая проверка;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль,

#### **4.3. Требования к организации тематического контроля:**

4.3.1. При проведении тематической проверки заведующий ДООУ за 10 рабочих дней издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, назначении председателя и членов комиссии, утверждении плана-задания, установлении сроков представления итоговых материалов.

4.3.2. План-задание определяет специфические особенности (вопросы) контроля и должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов в итоговом материале. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем.

4.3.3. Продолжительность тематического контроля не должна превышать 5 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий у одного работника.

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

4.3.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки с отражением в ней фактов, выводов и при необходимости предложений.

4.3.6. Информация о результатах контроля доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента его завершения.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале 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.

4.3.7. Заведующий ДООУ по итогам тематической проверки в течение 7 дней издаёт приказ.

4.4. Если при контроле обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается заведующему ДООУ.

4.5. При проведении плановых проверок не требуется дополнительного предупреждения должностных лиц, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.6. При проведении оперативного контроля 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 ДООУ.

## **5. Результаты контроля**

5.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения.

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

- проводятся заседания педагогических советов, методических часов;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров и при распределении стимулирующей части оплаты труда работников ДОУ.

**5.3.** О результатах проверки сведений, указанных в обращениях физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

**5.4.** Заведующий ДОУ по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

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

## **6. Примерный перечень вопросов для контроля**

**Заведующий контролирует:**

1. Выполнение решений педагогического совета;
2. Ведение документации подотчётных лиц (педагогами, учебно-вспомогательным персоналом, административной группы);
3. Организацию и ведение финансово-хозяйственной деятельности в ДОУ: расходование финансовой сметы, состояние финансово-хозяйственной деятельности;
4. Уровень педагогического мастерства и состояние учебно-воспитательного процесса аттестуемых воспитателей в текущем учебном году;
5. Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства педагогов детского сада;
6. Организацию охраны жизни и здоровья детей:
  - создание условий в группе, на участке,
  - организация деятельности детей в течение дня,
  - содержание работы по укреплению здоровья детей (на занятиях, в различных режимных моментах),
  - анализ детской посещаемости и заболеваемости,
  - организация адаптации адаптации в ДОУ,
  - организация и проведение летней оздоровительной компании,
  - выполнение санэпидрежима;
7. Соблюдение здорового психологического климата в коллективе (ребёнок и ребёнок, ребёнок и сотрудник, сотрудник и сотрудник, сотрудник)

и администрация, сотрудник и родитель, родитель и администрация, родитель и ребёнок);

8. Работу с неблагополучными семьями;
9. Своевременное внесение родителями оплаты за детский сад;
10. Систему работы с родителями по различным аспектам (педагогическая и медицинская консультативная помощь);
11. Вопросы преемственности в работе детского сада и школы;
12. Готовность ДОУ:
  - к новому учебному году,
  - к летней оздоровительной компании.

**Старший воспитатель контролирует:**

1. Анализ документации воспитателей
2. Анализ документации учителя-логопеда
3. Анализ утренней гимнастики
4. Обновление игрового развивающего материала по теме недели
5. Формирование у детей культурно-гигиенических навыков во время приема пищи
6. Проведение итоговых мероприятий
7. Организация работы по трудовому воспитанию
8. Организация прогулки
9. Организация индивидуальной работы с детьми
10. Организация РППС в группах раннего и младшего возраста
11. Организация работы по дополнительному образованию
12. Организация проведения закаляющих процедур
13. Организация работы по педагогическому просвещению родителей
14. Работа по воспитанию книжной культуры
15. Планирование работы по реализации образовательной области «Физическое развитие»
16. Проведения ОД по физическому развитию
17. Готовность прогулочных участков к летнему оздоровительному сезону
18. Организация утреннего приема, приема пищи и дневного сна в группах раннего и младшего дошкольного возраста
19. Совместная деятельность педагога с детьми по ознакомлению их с художественной литературой

## VII. Делопроизводство

**7.1.** Справка по результатам тематической проверки должна содержать в себе следующие разделы:

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

**7.2.** По результатам тематического и комплексного контроля заведующий дошкольным образовательным учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид проверки;
- 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 трудового коллектива.