

ПРИНЯТ  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк»  
Протокол №6  
от «30» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрольно-аналитической деятельности**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 35 «Василёк» города Смоленска**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Василёк» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности Учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван выявить и ликвидировать затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

Должностной контроль заключается в проведении 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 образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности Учреждения является:

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

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

## 2. Основные задачи должностного контроля

Основными задачами должностного контроля Учреждения являются:

- ✓ контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- ✓ выявление случаев нарушений и неисполнения 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 Учреждения;
- ✓ анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников Учреждения;

- ✓ изучение результатов деятельности сотрудников, 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 Учреждения с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- ✓ контроль реализации образовательной программы, 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 Учреждения в процессе контроля.

### **3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

3.1. Контрольная деятельность в Учреждении может осуществляться в **виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.**

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии Годовым планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов коллектива в начале учебного года.

3.1.2. 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. Оперативный контроль направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических проверок.

3.2.1. 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 и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОО.

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), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий,

воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля, проверяющий изучает:

- ✓ уровень знаний работника в области его компетенции, его профессиональное мастерство;
- ✓ уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- ✓ уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- ✓ результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

3.2.3. Методами должностного контроля могут быть:

- ✓ анализ документации;
- ✓ обследование;
- ✓ наблюдение;
- ✓ экспертиза;
- ✓ анкетирование;
- ✓ тестирование;
- ✓ опрос участников образовательного процесса;
- ✓ иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

#### **4. Организация должностного контроля**

4.1. Должностной контроль в МБДОУ «Детский сад № 35 «Василёк» осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением, старшим воспитателем, заведующим хозяйством, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Заведующий не позднее, чем за 2 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.

4.3. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.5. Основания для должностного контроля:

- ✓ годовой план-график контроля;
- ✓ задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- ✓ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.6. Продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 дней, с посещением не более 3 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.7. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. 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.

4.9. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.10. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. 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 Учреждением.

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

- ✓ проводятся заседание педагогического совета, общее собрание работников;
- ✓ сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения (протоколы);

4.14. Заведующий 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;

- ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- ✓ о поощрении работников и др.

4.15. 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. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю**

5.1. Заведующий ДООУ и (или) по его поручению старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- ✓ осуществления государственной политики в области образования;
- ✓ использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- ✓ использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- ✓ реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- ✓ соблюдения календарных планов;
- ✓ соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- ✓ другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

## **6. Права участников должностного контроля**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

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

6.2. Проверяемый работник ДООУ имеет право:

- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- ✓ знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- ✓ своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;

- ✓ обратиться в профсоюзный комитет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Ответственность**

Административная группа (комиссия), занимающаяся контрольной деятельностью в Учреждении, несет ответственность:

- ✓ за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- ✓ за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ✓ за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ✓ за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- ✓ за обоснованность выводов по итогам проверки.

## **8. Делопроизводство**

8.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны содержать в себе следующие разделы:

- ✓ вид контроля;
- ✓ форма контроля;
- ✓ тема проверки;
- ✓ цель проверки;
- ✓ сроки проверки;
- ✓ состав административной группы (комиссии);
- ✓ результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- ✓ выводы;
- ✓ подписи членов комиссии;
- ✓ подписи проверяемых.

8.2. По результатам контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором:

- ✓ указывается вид контроля, форма контроля, тема проверки, цель проверки, сроки проверки, состав комиссии, результаты проверки, решение по результатам проверки;
- ✓ назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- ✓ указываются сроки устранения недостатков, сроки проведения повторного контроля, формы поощрения и наказания работников по результатам контроля.

8.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости готовится сообщение о состоянии дел на административном совещании при заведующем ДОУ, на Общем собрании, на педагогическом совете.

### Система контроля

№	Контролируемый материал	Определяемые показатели контроля
<b>Вопросы постоянного контроля (ежедневно):</b>		
1.	Выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- предупреждение детского травматизма;</li> <li>- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей.</li> </ul>
2.	Организация воспитательно-образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>- длительность ООД и перерывы между ними;</li> <li>- наличие здоровье-сберегающих моментов в ходе ООД «Минутки здоровья»;</li> <li>- соблюдение двигательного режима детей;</li> <li>- соблюдение режима дня и организация с учётом специфики сезона;</li> <li>- подготовка к проведению воспитательно-образовательной работы на день проверки (проверка планов, подготовка наглядного и демонстрационного материала и др.)</li> </ul>
5.	Техника безопасности и сохранность имущества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- безопасное использование электроприборов и оборудования;</li> <li>- использование безопасных материалов при оформлении зала и групповых помещений;</li> <li>- готовность пожарных выходов;</li> <li>- оценка условий труда, отвечающая требованиям безопасности и гигиены.</li> </ul>
<b>Вопросы, контролируемые 1 раз в месяц:</b>		
1.	Выполнение муниципального задания	- показатели, характеризующие качество муниципальной услуги
2.	Организация и проведение образовательной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение физкультурных досугов и развлечений;</li> <li>- посещение занятий;</li> <li>- реализация ФГОС ДО и ФОП ДО.</li> </ul>
3.	Организация и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение утреннего фильтра;</li> <li>- выполнение закаливающих мероприятий;</li> <li>- организация и длительность проведения прогулки с детьми;</li> <li>- анализ посещаемости и заболеваемости детей по всем возрастным группам;</li> <li>- выполнение педагогами санитарных норм и правил для ДОО (мытьё игрушек, гигиена персонала, т.е. соблюдение норм СанПиН);</li> <li>- подготовка, проведение и эффективность утренней гимнастики;</li> </ul>
4.	Организация питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация хозяйственно-бытового труда (дежурство, поручения, коллективный труд)</li> <li>- сформированность культурно-гигиенических навыков у детей разных возрастных групп;</li> <li>- культура приема пищи, соблюдения графика приема пищи.</li> </ul>
	Проверка документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование воспитательно – образовательной деятельности;</li> <li>- оформление и ведение документации группы;</li> <li>- систематичность и своевременность смены информации в родительских уголках (сезонная, тематическая)</li> </ul>
<b>Вопросы, контролируемые 1 раз в квартал:</b>		
	Выполнение годового плана ДОО	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль за организацией и реализацией программы дополнительного образования;</li> <li>- помощь педагогам по самообразованию;</li> <li>- помощь педагогам к прохождению процедуры аттестации (консультации);</li> <li>- работа в рамках деятельности МО, ГТГ;</li> <li>- выполнение воспитателями рекомендаций по результатам проверок;</li> </ul>



		- тематический контроль к педсоветам.
2.	Контроль (руководство) реализации программы Развития	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ выполнение перечня программных мероприятий к Программе</li><li>✓ оценка эффективности реализации Программы</li></ul>
3.	Выполнение муниципального задания	- показатели, характеризующие качество муниципальной услуги