

**ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического совета

МКДОУ «Детский сад №7»

г.о. Нальчик КБР

Протокол № 1 от « 03 » сентября 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. заведующей

МКДОУ «Детский сад №7»

г.о. Нальчик КБР

А.А. Карова

Приказ №3 от « 06 » сентября 2021 г.



**Положение**

**о контрольно-аналитической деятельности  
МКДОУ «Детский сад №7» г.о. Нальчик КБР**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7» городского округа Нальчик Кабардино-Балкарской Республики (далее ДОУ)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ», письмами Министерства образования и науки России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-874 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», действующим Уставом учреждения.
- 1.3. Под контролем понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в ДОУ. 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 учреждению и решения педагогического совета. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – должностных лиц) по вопросам проверок.
- 1.4. 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 Министерства образования РФ, органами местного самоуправления, Департаментом образования местной администрации г.о. Нальчик, тарификационно-квалификационными характеристиками, а также Уставом ОУ, настоящим положением.

**II. Основные цели и задачи контроля**

**2.1. Контроль в ДОУ проводится в целях:**

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- 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;
- развития принципов автономности ДОУ с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

## 2.2. Основными задачами контроля являются:

- анализ исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие в своей компетенции мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 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.

## III. Организационные виды, формы и методы контроля

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

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

3.3. Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется заведующей ДООУ, старшим воспитателем, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией воспитательно-образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников воспитательно-образовательного процесса, данных освоения воспитательно-образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

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

4.1. 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.

4.1.2. 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.

4.1.3. Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.1.4. Контроль в виде административной работы осуществляется с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в ДООУ.

4.1.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контрольно-аналитическая деятельность ДООУ проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

4.1.6. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, передового педагогического опыта. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года. В ходе тематической проверки проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и пр.); анализируется практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, мероприятий с детьми и родителями, режимных моментов

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

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

4.1.8. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной (или нескольких) группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля используется для получения всесторонней информации о выполнении образовательной программы в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления и перспективы работы.

#### **IV. Организация управления контрольно-аналитической деятельностью**

4.1. Контроль осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению или по его поручению старший воспитатель, другие специалисты при получении полномочий от директора учреждения.

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

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

4.4. 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.

4.5. Директор 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.

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

4.7. 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.

4.8. 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 директора учреждения.

4.9. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- план-график проведения проверок;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

4.11. План-график проверки разрабатывается с учетом плана-графика, утвержденного директором учреждения, задач годового плана работы ДОУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

4.12. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору учреждения.

#### **V. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю**

5.1. Заместитель директора по ДО и (или) по его поручению старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять 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 утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ.
- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья дошкольников и работников ДОУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции заместителя директора по ДО.

#### **VI. Права участников контрольно-аналитической деятельности**

6.1. Заместитель директора по ДО 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. Директор учреждения 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

## **VII. Результаты контроля**

7.1. Результаты контроля оформляются в форме справки. Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников ДОУ в течение семи дней с момента завершения проверки.

7.3. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подписи под справкой о результатах контроля, удостоверяющие о том, что они ознакомлены с результатами контроля. При этом они вправе сделать запись в справке о результатах контроля о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии или лицо, осуществляющее проверку, или заместитель директора по ДО.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные или рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения проверяющих лиц фиксируются в документации ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

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

7.6. 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.

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

## **VIII. Ответственность**

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

## **IX. Делопроизводство**

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

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;

- результаты проверки;
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.2. По результатам контроля директор издаёт приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- ответственные по исполнению решения;
- сроки устранения недостатков;
- сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.3. По результатам оперативного контроля готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Малый педагогический совет ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575818

Владелец Карова Анжелика Аниуаровна

Действителен с 18.03.2022 по 18.03.2023