

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 165 города Челябинска»
454047, г. Челябинск: основное здание ул. Липецкая, 10, тел. 8(351)721-23-55,
8(351)726-81-71
структурное подразделение ул. Театральный переулок, 8, тел. 8(351)722-27-71
mdoy165@mail.ru
ИНН 7450013740, КПП 746001001

ПРИНЯТО:
Решением педагогического совета
Протокол № 1_от «31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«ДС № 165 г. Челябинска»
О.Н. Лещенко



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-аналитической деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 165 г. Челябинска»

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контрольно-аналитической деятельности (далее – Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 165 г. Челябинска» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», письмами Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБДОУ и иными нормативными документами различных уровней.

1.2 Контрольно-аналитическая деятельность – основной источник информации для анализа состояния образовательной деятельности в МБДОУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Контрольно-аналитическая деятельность - это проведение заведующим МБДОУ или, по его поручению, старшим воспитателем, другими специалистами, при получении полномочий от заведующего МБДОУ - наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации (далее - РФ), субъекта РФ, муниципалитета, МБДОУ в области образования, защиты прав детей.

1.3 Положение утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

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

II. Цели должностного контроля

- 1.1. Получение объективной информации о реализации Основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (далее - ООП ДО), Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ (далее - АООП ДО).
- 1.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 1.3. Анализ достижений планируемых результатов освоения детьми содержания ООП ДО, АООП ДО для прогнозирования перспектив развития учреждения.
- 1.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 1.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах.

III. Задачи контрольной деятельности

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
- 3.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.
- 3.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по предупреждению.
- 3.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников.
- 3.5. Анализ результатов реализации приказов по МБДОУ.
- 3.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 3.7. Изучение условий организации педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденции в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта.

IV. Функции контрольной деятельности

- 4.1. Заведующий МБДОУ, старший воспитатель, специалисты, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующего МБДОУ для контрольно-аналитической деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:
 - постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
 - охват всех направлений педагогической деятельности;
 - широкое привлечение членов педагогического 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.
- 4.2. Контрольно-аналитическая деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.
 - 4.2.1. Контрольно-аналитическая деятельность в виде **плановых проверок** проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
 - 4.2.2. Контрольно-аналитическая 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.

4.2.3. Контрольно-аналитическая деятельность в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об условиях организации образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4.3. Контрольно-аналитическая деятельность в МБДОУ имеет несколько видов:

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

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

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- i. Контролирует состояние реализации ООП ДО, АООП ДО.
- 5.2 Проверяет ведение воспитателями установленной документации.
- 5.3 Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми разных возрастных групп ООП ДО, АООП ДО.
- 5.4 Организует педагогические срезы для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.
- 5.5 Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.6 Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 5.7 Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки.
- 5.8 Запрашивает у педагогических работников информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 5.9 Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника с детьми с ограниченными возможностями.
- 5.10 Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения образовательной деятельности, воспитательных мероприятий с детьми.
- 5.11 Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.12 Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.13 Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.14 Проводит повторный контроль.
- 5.15 Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VI. Организация управления контрольной деятельностью

6.1. Контрольно-аналитическую деятельность в МБДОУ осуществляют заведующий и (или) назначенные приказом заведующего МБДОУ старший воспитатель, главный бухгалтер, инструктор по гигиеническому воспитанию, заведующий хозяйством, педагогические и иные работники МБДОУ.

- 6.2. Система контроля, контрольно-аналитическая деятельность является составной частью годового плана работы МБДОУ.
- 6.3. Заведующий не позднее, чем за 1 неделю 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. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 6.4. Периодичность и виды контрольно-аналитической деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего МБДОУ.
- 6.5. Основания для контрольной деятельности:
- план-график контроля;
 - задание руководства Учредителя — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.
- 6.6. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 6.7. Методы контроля:
- анкетирование;
 - тестирование;
 - мониторинг;
 - наблюдение;
 - изучение документации;
 - анализ условий организации педагогического процесса;
 - беседа о деятельности воспитанников.
- 6.8. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 6.9. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему МБДОУ.
- 6.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 6.11. 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 МБДОУ.
- 6.12. Результаты контрольно-аналитической 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 при необходимости предложения.
- 6.13. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников МБДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 6.14. 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 МБДОУ.

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

- проводятся заседания Педагогических советов, производственные собрания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел МБДОУ.

6.16. Заведующий МБДОУ по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

6.17. 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.

VII. Права участников контрольной деятельности

а. При осуществлении контрольно-аналитической деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

б. Проверяемый педагогический работник 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета МБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

VIII. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

8.1. Результаты контрольно-аналитической деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления МБДОУ: Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива, Совет МБДОУ.

8.2. Органы самоуправления МБДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении контрольно-аналитической деятельности по возникшим вопросам.

IX. Ответственность

а. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в МБДОУ, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля.

Х. Делопроизводство

- a. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:
- вид контроля;
 - форма контроля;
 - тема проверки;
 - цель проверки;
 - сроки проверки;
 - состав комиссии;
 - результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
 - положительный опыт;
 - недостатки;
 - выводы;
 - предложения и рекомендации;
- b. По результатам контроля заведующий МБДОУ издает приказ, в котором указываются:
- 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;
 - указываются сроки проведения повторного контроля;
 - поощрение и наказание работников по результатам контроля.
- c. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педагогический совет, Общее собрание трудового коллектива.

XI. Документация

- a. Контрольно-аналитическая деятельность предполагает следующую документацию: план контроля МБДОУ; журнал контроля или справки, акты по проверке.
- b. Документация хранится в течение 3 лет.