

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Администрации Чкаловского района г. Екатеринбурга  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33  
620130, г. Екатеринбург, ул. Юлиуса Фучика , 5а тел: 223-14-57

**ПРИНЯТО:**

На Педагогическом совете  
МАДОУ № 33  
Протокол № 4  
от «01» февраля 2017 г.



**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МАДОУ № 33  
О.А.Лаврова  
Приказ № 30/о  
от «01» февраля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА №33**

г.Екатеринбург  
2017 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок контрольно-аналитической деятельности МАДОУ детского сада № 33

1.2. Под контролем понимается проведение руководителем ДОУ и его заместителями, старшему воспитателю 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. 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 образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития воспитательно-образовательного процесса.

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, изданными Министерством образования РФ, Министерством образования РФ, органами местного самоуправления, департаментом образования комитета по социальной политике и культуре администрации, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении проверок, а также тарифно-квалификационными характеристиками.

## **2. Основные задачи контроля**

2.1. 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 ДОУ.

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

3.1. Основной формой контроля является контрольно-аналитическая деятельность.

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

Контрольно-аналитическая деятельность осуществляется руководителем ДООУ и его заместителями, старшему воспитателю, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного 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.

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

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.

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.

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.).

Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем и его заместителями с целью проверки успешности воспитательно-образовательного процесса в образовательном учреждении.

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

### **4. Основные правила контроля**

4.1. Контроль осуществляет руководитель ДООУ или по его поручению заместитель руководителя, 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.

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.

4.3. График контроля 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.

4.4. 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.

4.5. Основаниями для проведения проверок являются:

- заявление работника на аттестацию;
- график контроля проведения проверок – плановые проверки;
- задание начальника отдела образования – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования
- оперативная проверка.

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

4.7. График контроля проверки разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от департамента образования, задач годового плана работы ДООУ и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работники должны быть предупреждены о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

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

## **5. Права проверяющего**

5.1 Проверяющий имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

## **6. Ответственность проверяющего**

6.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

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

7.1. Руководитель ДОУ и (или) по его поручению заместитель руководителя, старший воспитатель 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 расписания непосредственно – образовательной деятельности;
- соблюдения Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ДОУ;
- своевременности предоставления отдельным категориям воспитанников дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ.
- работы медицинской службы и организации питания в целях охраны и укрепления здоровья воспитанников и работников ДОУ;
- а также по другим вопросам в рамках компетенции руководителя ДОУ.

## **8. Результаты контроля**

8.1. Результаты контроля оформляются в форме справки (далее – итоговая аналитическая справка).

Справка о результатах контроля должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

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, осуществляющий проверку, или руководитель ДОУ.

8.3. 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 ДОУ;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

8.4. Руководитель ДОУ 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.

8.5. 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.

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



В настоящем документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

5 страниц листов

Заведующий МАДОУ № 33

О. А. Лаврова

(подпись)

(расшифровка подписи)

«1» сентября 2017 г.

# МАДО У № 33

Подписан: МАДОУ № 33  
DN: E=madou.33@mail.ru, ИНН=006679037682,  
СНИЛС=02647615760, ОГРН=1136679012250,  
T=Заведующий, O=МАДОУ № 33, STREET="УЛ  
ЮЛИУСА ФУЧИКА, ДОМ 5А",  
L=Екатеринбург, S=66 Свердловская область,  
C=RU, G=Ольга Александровна, SN=Лаврова,  
CN=МАДОУ № 33  
Основание: я подтверждаю этот документ  
своей удостоверяющей подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.01.25 11:35:54+05'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Лаврова Ольга Александровна

Действителен с 08.07.2021 по 08.07.2022