Принято
педагогическим советом
протокол от 22.10.2018г. № 2

Утверждаю
заведующий МБДОУ ДС №2
г. Ейска МО Ейский район
Приказ от 22.10.2018 № 177–ОД
О.И.Карташева

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №2 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее — ДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г № 273, Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. 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, Краснодарского края, 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, органом управления образованием Краснодарского края, органами местного самоуправления,

Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

— совершенствование деятельности Учреждения;

— повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;

— улучшение качества образования.

1.6. Срок данного Положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля 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;

— анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;

— 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 с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;

— контроль реализации образовательных программ, 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 в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

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

3.1.1. Контрольная 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.

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.

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

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 ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

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

— уровень знаний работника в области его компетенции;
— уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
— результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

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.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующим ДОУ, заведующим хозяйством, старшими воспитателями, старшей медицинской сестрой, а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим либо заведующим хозяйством, страшим воспитателем, старшей медицинской сестрой. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для должностного контроля:

— 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 образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная или устная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

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

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (картах анализа). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации и составляется аналитическая справка.

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

4.13. 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.

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

— проводятся заседания Педагогического совета, общего собрания трудового коллектива ДОУ, рабочие совещания с работниками ДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.15. 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 (экспертов);

— о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;

— о поощрении работников и др.

4.16. 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 ДОУ и (или) по его поручению заместитель, 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 ДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются примерные планы-графики должностного контроля:

– заведующего (Приложение 1);
– старшего воспитателя (Приложение 2);

– заведующего хозяйством (Приложение 3);
– старшей медицинской сестры (Приложение 4);

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

6.3. Освобождение от контроля

6.3.1 Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета ДОУ.

6.3.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом заведующего ДОУ с установлением конкретных сроков освобождения работника от административного контроля;

6.3.3. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле»;

6.3.4. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:

— присвоение высшей квалификационной категории;

— присвоение почетного звания или награждение значком «Почетный работник Российской Федерации»;

— наличие победителей конкурса различного уровня;

— участие в выставках за последние три года;

— высокие результаты в предшкольной подготовке.

6.3.7. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

— присвоение I квалификационной категории;

— наличие победителей конкурса различного уровня;

— участие в выставках за последние три года;

— хорошие результаты в предшкольной подготовке.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут 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 с итогами проверки до вынесение результатов на широкое обсуждение;

– за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного 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;
— подписи членов комиссии;
— подписи проверяемых.

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением 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.

8.3. По результатам оперативного контроля проводится собеседование с

проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, педагогический совет, общее собрание трудового коллектива.

Приложение 1
к Положению о контрольно-аналитической деятельности

Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями Протоколы родительских собраний	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МПС, рабочих групп	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Деятельность по аттестации	Ведение накопительной	Накопительная база данных о	Изучение и анализ	1 раз в квартал	Карта должностного

		педагогических работников ДОУ	базы данных о педагогах Качество подготовки методических мероприятий по процедуре аттестации, оформления аттестационных материалов и педагогического Портфолио	педагогах Аттестационные материалы педагогов	документации		контроля на административном совещании при заведующем
		Деятельность ПМПк ДОУ	Выполнение годового плана работы ПМПк	План работы ПМПк Протоколы ПМПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Здоровьесохран-ность	Выполнение инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	Карты контроля за выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
2.	Заведующий хозяйством	Финансово-хозяйственная деятельность	Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на

				финансовых средств			административном совещании при заведующем
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН, Ростехнадзора и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохран-ность воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы Посещаемость и заболеваемость детей Сбалансирован-	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал ежемесячно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

			ное питание воспитанников 4.Организация контроля за соблюдением СанПиН	колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно ежемесячно	
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Ведение кадровой работы	Качество и своевременность оформления документов	Записи в трудовых книжках, приказы по личному составу, трудовые договоры	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

6.	Узкие специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель	Организация образовательного процесса	Наличие документации	- план работы; - протоколы обследований детей; - планы индивидуальной работы; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей;	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Организация и проведение занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности к занятию	Деятельность при проведении занятия Конспект (план) занятия	Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий (в рамках тематического контроля)	Карта анализа занятия
		Взаимодействие с	Оказание	- журнал	Изучение и	1 раз в	Карта

		родителями и воспитателями групп	консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских собраний в группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	анализ документации	год (в рамках тематического контроля)	должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Состояние предметно-развивающей среды в кабинете	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям.	Развивающая среда в кабинете	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в год	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в кабинете для охраны жизни и здоровья детей	Помещение кабинета во время занятия	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
7.	Руководители кружков	Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным	Рабочая программа руководителя кружка,	Изучение и анализ документации УМК	1 раз в год - сентябрь	Карта должностного контроля на административном

			задачам кружка; -соответствие УМК программе	календарно-тематический план, УМК календарный план		1 раз в квартал	совещании при заведующем
		Состояние предметно-развивающей среды	Соответствие развивающей среды методическим условиям реализации Рабочей программы.	Развивающая среда	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 3 мероприятий в год	Карта анализа занятия

			дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие плана работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	План работы воспитателя с родителями Отчетные мероприятия для родителей (выставки, открытые занятия, концертные номера и др.)	- наблюдение; собеседование - изучение и анализ документации - посещение мероприятий	Тематический контроль 1 раз в год	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в изостудии для охраны жизни и здоровья детей	Помещение для организации дополнительных образовательных услуг	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

Приложение 2
к Положению о контрольно-аналитической деятельности

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие УМК программе (базовой, парциальной, коррекционной)	перспективно-тематический план, УМК календарный план	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год - сентябрь 1 раз в месяц	Аналитическая справка на установочном педагогическом совете Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических	Деятельность педагога при подготовке и	Наблюдение за деятельностью педагога и детей;	1 раз в квартал	Карта анализа занятия

			норм; - использование современных педагогических технологий; - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях - уровень подготовленности педагога к занятию	проведении занятия Конспект занятия	- собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	1 раз в месяц	Карта анализа подготовки воспитателя к занятию
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с	План работы воспитателя с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	1 раз в месяц	Карта анализа плана воспитательно-образовательной работы

			достижениями детей в первом, втором полугодиях.	Родительский уголок			
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей Состояние участка. Выполнение режима дня. Содержание прогулки. Организация питания.	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании
		Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	Наблюдение за двигательной активностью детей	1 раз в месяц	Карта анализа плана воспитательно-образовательной работы
		Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	Выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тематическ ого контроля «Организа	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совещании

				воспитателем.		ция коррекционной работы в ДОУ»	
2	Музыкальный руководитель	Организация и проведение музыкальных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия
		Организация и проведение праздников и	- соблюдение санитарно-гигиенических	Деятельность педагога при подготовке и	- наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

		развлечений	норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию	проведении мероприятия Сценарий развлечения или праздника	-собеседование; -анализ посещенного мероприятия.		
		Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима	Двигательная активность детей на занятии	- наблюдение	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия
		Состояние предметно-развивающей среды в музыкальном зале	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в музыкальном зале	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие плана работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных	План работы воспитателя с родителями Записи в протоколах групповых	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение	3 раза в год	Карта анализа

			форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	родительских собраний Родительский уголок	родительских собраний		
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в музыкальном зале для охраны жизни и здоровья детей	Помещение музыкального зала во время занятия	Наблюдение, собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании
3	Инструктор по физической культуре	Организация и проведение физкультурных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия

			- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	- измерение моторной плотности занятия - хронометраж - измерение ЧСС (совместно со ст. медсестрой)	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия
		Состояние предметно-развивающей среды в спортзале, на спортивной площадке	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в спортзале, на спортплощадке	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие плана работы с родителями; - организация групповых и	План работы воспитателя с родителями Записи в протоколах	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации -	3 раза в год	Карта анализа

			индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	групповых родительских собраний Родительский уголок	посещение родительских собраний		
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в спортзале и на спортивной площадке для охраны жизни и здоровья детей	Помещение спортзала и спортивной площадки во время занятия	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании
4	Учитель-логопед	Организация коррекционного процесса	Наличие документации Наличие УМК	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы - УМК	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках тематического контроля «Организация коррекционной работы в ДОУ»	Справка по результатам тематического контроля на педагогическом совещании

		Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий	Карта анализа занятия
		Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских собраний в	Изучение и анализ документации	3 раза в год	Справка по результатам контроля на педагогическом совещании

				группах компенсирующей направленности; - тетрадь взаимодействия с воспитателями			
		Состояние предметно-развивающей среды в кабинете учителя-логопеда	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы.	Развивающая среда в изостудии	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в кабинете учителя-логопеда для охраны жизни и здоровья детей	Помещение кабинета учителя-логопеда во время занятия	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании
5.	Педагог-психолог	Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Справка по результатам контроля на педагогическом совещании

				представлений на детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости индивидуальных занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей;			
		Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	Соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план)	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и	Не менее 3 занятий	Карта анализа занятия

			педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	занятия	анализ документации.		
		Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских собраний в группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	3 раза в год	Справка по результатам контроля на педагогическом совещании
		Состояние предметно-развивающей среды в кабинете педагога-психолога	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям.	Развивающая среда в кабинете	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Выполнение требований к созданию	Создание условий в кабинете педагога-	Помещение кабинета педагога-	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к

		условий по охране жизни и здоровья детей	психолога для охраны жизни и здоровья детей	психолога во время занятия			созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании
6.	Руководители кружков	Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам кружка; -соответствие УМК программе	Рабочая программа руководителя кружка, календарно-тематический план, УМК	Изучение и анализ документации, УМК	1 раз в год	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Состояние предметно-развивающей среды	Соответствие развивающей среды методическим условиям реализации Рабочей программы.	Развивающая среда	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в полгода	Аналитическая справка на педагогическом совещании
		Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия

			технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.		документации; - анализ продуктов детской деятельности		
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	Отчетные мероприятия для родителей (выставки, открытые занятия, концертные номера и др.)	- наблюдение; - собеседование; - посещение мероприятий	2 раза в год	Карта контроля

		Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- создание условий в изостудии для охраны жизни и здоровья детей	Помещение для организации дополнительных образовательных услуг	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей на педагогическом совещании

Приложение 3
к Положению о контрольно-аналитической деятельности

Примерный план-график должностного контроля заведующего хозяйством

№п/п	Проверяе-мый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1	Младший воспита-тель	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса.	Организация игр, занятий, участия в организации и проведения прогулки, прививание культурно-гигиенических навыков.	Групповое помещение	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

		Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с СанПиН. Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, готовность участка для прогулок.	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	Наблюдение	1 раз в 10 дней	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		Трудовая дисциплина	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение, участки для прогулок	Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
2.	Повар	Соблюдение ППБ, ОТ	- Не загромождение проходов между оборудованием. - Соблюдение осторожности при работе с горячей пищей.	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

3.	Кухонный рабочий	Соблюдение ППБ, ОТ	Содержание пола в чистом и сухом виде. Произведение качественной уборки.	Пищеблок	Наблюдение	1раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
4.	Техник-электрик	Обеспечение качественной и бесперебойной работы электрических приборов и оборудования	Систематический осмотр, проверка и ремонт электрооборудования, освещения. - Смена ламп дневного света, укрепление плафонов, выключателей, розеток	–осветительные приборы; –оборудование прачечной, пищеблока; –силовые установки	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Обеспечение качественной и бесперебойной работы сантехнических приборов и оборудования	–исправность водопроводных труб, кранов, унитазов, вентилей, задвижек, канализационных труб, люков; –исправность и безаварийная работа систем отопления, водоснабжения, канализации; –готовность теплоузла к зимнему периоду	–сантехнические приборы и оборудование	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
6.		Обеспечение	– своевременный	здание ДОУ и	Наблюдение	1 раз в	Аналитическая

		своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	– ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	прилегающая территория		неделю	справка Карта должностног контроля 1 раз в месяц на совещани при заведующем
8.	Сторож	Обеспечение сохранности материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ	Сохранность материальных ценностей и имущества в здании и на территории ДОУ	–материальн ые ценности и имущество ДОУ; –журнал передачи смен сторожей	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностног контроля 1 раз в месяц на совещани при заведующем
9.	Уборщик служебных помещени й	Соблюдение санитарно-эпидемиологиче ского режима служебных помещений в соответствии с требованиями ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии».	Санитарное состояние закрепленных служебных помещений. Санитарное состояние туалетных комнат. Соблюдение графиков уборки помещений.	–служебные помещения, закрепленные за уборщиком	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностног контроля 1 раз в месяц на совещани при заведующем

		Соблюдение ППБ и ОТ, трудовой дисциплины	Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно-гигиенических требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	- коридор, туалет	Наблюдение	1раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
10	Дворник	Обеспечение чистоты на территории ДОУ и за ее пределами (на расстоянии 1,3 м от ограждения).	- отсутствие мусора; – отсутствие – опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах; – ухоженность зеленых насаждений и газонов	–территория ДОУ	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
11	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	Обеспечение своевременной и качественной стирки белья	– обеспечение тщательного хранения и учета имеющегося в прачечной белья и спецодежды; –санитарное состояние постиранного белья; –ведение учетной документации	–бельё; –документация	Наблюдение Изучение документации	1 раз в квартал	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

		Соблюдение ППБ и ОТ	Работа только на исправном оборудовании, место расположения утюга только на подставке.	белье	Наблюдение	1 раз в неделю	
12	Кастелянша	Санитарно – эпидемические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой. Ведение учета прихода и расхода мягкого инвентаря. Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец. одежды, белья. Участие в инвентаризации.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностног контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующем
13.	Педагоги	Соблюдение ППБ, ОТ, антитеррористической защищенности	Соблюдение ППБ, ОТ, требований к организации жизнедеятельности воспитанников в ДОУ	Групповое помещение, участки для прогулок, на прилегающей территории.	Наблюдение	ежедневно	Аналитическая справка Карта должностног контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

Приложение 4
к Положению о контрольно-аналитической деятельности

Примерный план-график должностного контроля старшей медицинской сестры

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля	Форма и место представления результатов контроля
1.	Воспитатель	Организация и проведение мероприятий по оздоровлению детей	Соблюдение режима дня и требований СанПиН	–утренняя гимнастика; – закаливающие процедуры; –прогулки; –санитарное состояние игрушек, уголка природы	Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		График проветривания	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		Проведение обработки игрушек	Соответствие Сан ПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

		Проведение маркировки мебели	Соответствие росту детей	Групповые помещения	Наблюдение	2 раза в год	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
2.	Младший воспитатель	Соблюдение требований к санитарному состоянию групповых помещений	Соблюдение графиков уборки	– графики текущей уборки; – графики генеральной уборки; – графики смены белья; – график мытья посуды – маркировка посуды, белья	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц 1 раз в неделю Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
3.	Кладовщик	Условия хранения продуктов	Товарное соседство	–сертификаты; –удостоверения качества	Наблюдение Проверка документации	2 раза в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		Своевременность и качество доставляемых продуктов.	Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на	кладовая	Наблюдение	1 раз в квартал	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании

			продукты. Соответствие СанПиН.				при заведующем
4.	Повар	Качественное приготовление пищи с соблюдением норм питания. Своевременная выдача продуктов питания. Соблюдение температурных режимов при хранении продуктов.	Соблюдение технологии приготовления блюд Работа по меню-требованиям Соблюдение графика Соответствие СанПиН	–технологические карты; качество приготовленных блюд - деятельность работников пищеблока	Проверка документации Отбор суточных проб Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
5.	Кухонный рабочий	Соблюдение требований СанПиН	Соблюдение графиков уборки	– графики текущей уборки; – графики генеральной уборки; график мытья посуды - Содержание в чистоте кухонного	Наблюдение	Ежедневно 1 раз в месяц Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
			1.Соблюдение температурного режима при мытье посуды и инвентаря. 2.Маркировка		Наблюдения	ежедневно 1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании

			инвентаря. 3.Соблюдение личной гигиены	инвентаря. - Первичная обработка овощей. - Своевременный вынос пищевых отходов.	Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно	при заведующем
6.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция санитарно - технического оборудования в соответствии СанПиН	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
7.	Машинист по ремонту и стирке спецодежды	Соблюдение гигиенических и температурных режимов	Качественная стирка, сушка, глажка белья. Выдача чистого и прием грязного белья в соответствии с установленным графиком. Кипячение отдельных	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

			предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.				
8.	Кастелянша	Санитарно – эпидемические требования	Своевременное обеспечение бельем, спец. одеждой.	Кастелянная	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем