ПРИНЯТО:
общим собранием (конференцией)
работников МБДОУ ДСКВ
№ 11 Ейска МО Ейский район
протокол № 1 от 04.09.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ
ДСКВ № 11 г.Ейска МО Ейский район
от 06.09.2019 г. № 125-ОД

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C303032333036303230373036, 1.2.643.100.3=120B303035343338393730343 6, 1.2.643.100.1=120D313032323330313132303538 38, street=РОМАНА УЛ УГОЛ УЛИЦЫ К.МАРКСА, 74;107, email=cool.0603@yandex.ru, c=RU, st=Краснодарский край, l=Ейск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, ou=-, ou=-, givenName=Инна Олеговна, sn=Пяткина, title=Заведующий, cn=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11 ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН
Дата: 2021.04.07 17:10:33 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО - АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 11 города Ейска муниципального образования Ейский район (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г № 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 Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов.

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, МОН Краснодарского края, 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. Задачи должностного контроля:

— 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;

— 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;

— контроль реализации основной образовательной программы, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;

— анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;

— анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;

— оказание методической помощи педагогическим работникам 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. Контроль осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения, заведующим хозяйством, старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой, медицинской сестрой по диетическому питанию а также другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего образовательного учреждения и согласно утвержденного плана – графика 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 учреждения. 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 аналитической справке и приказе 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 учреждения, 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, медицинской сестры по диетическому питанию (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.

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.

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

№ 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 педагогических работников ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки методических мероприятий по	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

			процедуре аттестации, оформления аттестационных материалов и педагогического Портфолио				
		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
		Здоровьесохранность	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 финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно	Карта должностного контроля на 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	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

				планёрок с обслуживающим персоналом			
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохран-ность воспитанников	Выполнение плана оздоровительной работы Посещаемость и заболеваемость детей Сбалансированное питание воспитанников Организация контроля за соблюдением СанПиН	Оздоровительные мероприятия Табели посещаемости, отчет Журналы бракеража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет Журналы санитарного состояния помещений ДОУ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал Ежемесячн ежемесячн ежемесячн	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем
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

5.	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 родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы родительских	Изучение и анализ документации	1 раз в год (в рамках тематического контроля)	Карта должностного контроля на административном совещании при заведующем

				собраний в группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями			
		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

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 неделю	Аналитическая справка на установочном педагогическом совете Карата анализа плана воспитательно-образовательной работы
		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 норм; - использование современных педагогических технологий; - осуществление	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	Наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов	1 раз в квартал	Карта анализа занятия

			индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях - уровень подготовленности педагога к занятию		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 достижениями детей в первом, втором полугодиях.	План работы воспитателя с родителями Протоколы родительских собраний Родительское собрание в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	1 раз в месяц	Карта анализа плана воспитательно-образовательной работы
		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

		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 воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год в рамках оперативного контроля	Справка по результатам оперативного контроля
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 развлечений	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий;	Деятельность педагога при подготовке и проведении мероприятия Сценарий	- наблюдение за деятельностью педагога и детей; -собеседование; -анализ посещенного мероприятия.	Не менее 3 раз в год	Карта анализа мероприятия

			- уровень подготовленности педагога к мероприятию	развлечения или праздника			
		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	Карта анализа
		Организация и осуществление работы с родителями	- наличие плана работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	План работы воспитателя с родителями Записи в протоколах групповых родительских собраний Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	3 раза в год	Карта анализа
		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
3	Инструктор по физическо	Организация и проведение физкультурных	- соблюдение санитарно-гигиенических норм;	Деятельность педагога при подготовке и	наблюдение за деятельностью педагога и детей;	Не менее 3 занятий в год	Карта анализа занятия

	й культуре	занятий	- использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	проведении занятия Конспект занятия	- собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.		
		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 индивидуальных форм работы с	План работы воспитателя с родителями Записи в протоколах групповых родительских	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских собраний	3 раза в год	Карта анализа

			родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей.	собраний Родительский уголок			
		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
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 оперативного контроля	Справка по результатам оперативного контроля
		Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление	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

			индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.				
		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 компенсирующей направленности; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	3 раза в год	Карта анализа
		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
5.	Педагог-психолог	Организация процесса психолого-педагогического	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических	Изучение и анализ документации	2 раза в год	Справка по результатам контроля

		сопровождения		обследований и 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 педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) 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 группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	3 раза в год	Карта анализа
		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 условий по охране жизни и здоровья детей	Создание условий в кабинете педагога-психолога для охраны жизни и здоровья детей	Помещение кабинета педагога-психолога во время занятия	Наблюдение Собеседование с педагогом	1 раз в квартал	Карта контроля выполнения требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей

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 воспитатель	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	– сантехнические приборы и оборудование	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

			систем отопления, водоснабжения, канализации; – готовность теплоузла к зимнему периоду				
6.		Обеспечение своевременного ремонта мебели, оборудования, инвентаря	– своевременный – ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.	здание ДОУ и прилегающая территория	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании 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	– материальные ценности и имущество ДОУ; – журнал передачи смен сторожей	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
9.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемиологического 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 должностного контроля 1 раз в месяц на совещании 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.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в месяц	Аналитическая справка Карта должностного контроля, 1 раз в месяц на совещании при заведующем

			Готовность актов на списание мягкого инвентаря. Получение, проверка и выдача спец. одежды, белья. Участие в инвентаризации.				
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 должностного 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, медицинской сестры по диетическому питанию.

№ 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 СанПиН	Групповые помещения	Наблюдение	Ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
		Проведение обработки игрушек	Соответствие СанПиН	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 продукты. Соответствие СанПиН.	кладовая	Наблюдение	1 раз в квартал	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании 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 инвентаря. - Первичная обработка овощей. - Своевременный вынос пищевых отходов.	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 инвентаря. 3.Соблюдение личной гигиены		Наблюдения Осмотр на гнойничковые заболевания	ежедневно 1 раз в неделю ежедневно	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
6.	Уборщик служебных помещений	Соблюдение санитарно-эпидемического режима	Произведение качественной уборки. Чистка и дезинфекция санитарно - технического	Коридор, туалет	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем

			оборудования в соответствии СанПиН				
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 предметов-полотенец, кухонных принадлежностей.	Прачечная	Наблюдение	1 раз в неделю	Аналитическая справка Карта должностного контроля 1 раз в месяц на совещании при заведующем
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