

«Принято»
Протокол № 1 от «11» января 2018 г
Педагогического совета
МДОУ «Детский сад п. Белоярский»

Утверждено:
Приказ № 7 от «11» января 2018 г
г. Белгород МДОУ «Детский сад п.
Белоярский»
М.А. Латынцева



ПОЛОЖЕНИЕ

«о должностном (внутрисадовском) контроле Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Белоярский Новобурасского района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад п. Белоярский Новобурасского района Саратовской области» (далее - ДООУ) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014, письмом Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и от 07.02.2001 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом ДООУ и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния ДООУ, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем ДООУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, Устава ДООУ в области образовательной деятельности, пристрастного и ухода за воспитанниками.
- 1.3. Внутриучрежденческий контроль строится на принципах: систематичности, доброжелательности, взаимоуважения, сотрудничества, объективности, демократизации и гласности, индивидуализации и дифференциации.
- 1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ЗАДАЧИ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ.

- 2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования (реализация образовательных программ, соблюдение Устава и иных локальных актов Учреждения).
- 2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер к их пресечению.
- 2.3. Анализ эффективности результатов деятельности педагогов, анализ результатов исполнения приказов по Учреждению.
- 2.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на их основе предложений по распространению положительного опыта работы и устранению негативных тенденций.
- 2.5. Оказание методической помощи педагогам в процессе контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1.1 Контрольная деятельность в Учреждении осуществляется заведующим, заместителем заведующего, старшим воспитателем, старшей медсестрой, узкими специалистами, педагогами высшей квалификационной категории, родителями, представителями общественности, назначенными приказом заведующего Учреждением.

3.1.2 Заведующий Учреждения осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской и психолого-

педагогической служб, соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3 Старший воспитатель осуществляет контроль в рамках своего функционала, определенного тарифно-квалификационными характеристиками, и в соответствии с должностной инструкцией:

- за качеством воспитательно-образовательного процесса;
- работой кружков и клубов;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральных государственных требований;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;
- за состоянием медицинского обслуживания воспитанников.
- за выполнением плана работы воспитателей;
- за выполнением программы воспитания на основе диагностики;
- правильности постановки воспитания и обучения в группе;
- за внедрением инноваций и экспериментальной деятельностью;
- за состоянием развивающей среды и сохранностью методического обеспечения в группах;
- за выполнением режима дня и соблюдения требований к гигиенической нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- за повышением профессионального мастерства и самообразования;
- за вопросами взаимодействия с различными службами и родителями.

3.1.4 Заведующий хозяйством осуществляет контроль работы обслуживающего персонала.

3.1.5 Старшая медицинская сестра контролирует:

- за организацией питания детей и сотрудников;
- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в Учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

3.2 Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

3.3 План-график контроля в Учреждении разрабатывается с учетом плана-графика контроля Управления образования в начале учебного года, сроки его проведения рассматриваются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего, и дополнительного предупреждения о нем не требуется.

3.4 Внутриучрежденческий контроль предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;

- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников.

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

- 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;
- контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется по плану в соответствии с вынесенными на контроль вопросами. При проведении оперативного контроля педагог предупреждается не менее, чем за один день. При проведении оперативного экстренного контроля педагогические и другие работники заранее могут не предупреждаться.
- контрольная деятельность в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
- контрольная деятельность в виде административной работы осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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

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

3.8 Заведующий не позднее, чем за две недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3.9 Продолжительность тематической (одно направление деятельности) или комплексной (два и более направлений) проверки не должна превышать 3-5 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.10 Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки и доводятся до работника в течение 7 дней с момента завершения контроля.

3.11 Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете, родительском Совете и родительских собраниях, производственных совещаниях, в личной беседе с проверяемым и т.д.

3.12 Заведующий по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итогов контроля;
- о проведении повторного контроля;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.13 Алгоритм контроля.

- Определение цели и объекта контроля
- Разработка плана контроля
- Сбор информации
- Анализ собранного материала
- Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков
- Проверка исполнения рекомендаций

3.12 Методы контроля.

- Анкетирование.
- Тестирование.
- Мониторинг.
- Наблюдение.
- Изучение документации.
- Изучение материалов самоанализа педагога.
- Собеседование.
- Интервьюирование детей.
- Итоговые и срезовые занятия и т.д.
- Изучение продуктов детской деятельности.
- Беседа

3.13 Виды контроля

✓ **Комплексный контроль.**

Предусматривает проверку в полном объеме учебно-воспитательной работы в одной группе в течение нескольких дней. Форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материал для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить, на что должна быть направлена помощь.

- В процессе комплексного контроля может изучаться работа двух воспитателей, работающих в группе с целью выяснения, есть ли преемственность в их работе, единство требований.
- Данный контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляется воспитание детей и их развитие, имеет ли место тесное единство и взаимосвязь нравственного, умственного, трудового, физического и эстетического воспитания.
- В ходе комплексного контроля составляется план, в нем предусматривается, какие вопросы воспитания и обучения будут изучаться в процессе наблюдений педагогического процесса, в ходе анализа документации, детских работ и т.д.
- Продолжительность данного контроля в дошкольном учреждении 3-5 дней.

✓ **Тематический контроль.**

- Предусматривает изучение состояния конкретного вопроса в практике работы коллектива,
- отдельной группы, отдельного педагога (в зависимости от целей)
- ходе тематического контроля:
 - устанавливается исполнение нормативно-правовых актов, годового плана, предложений и замечаний предыдущей проверки, рекомендаций и т.д.

- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

✓ **Оперативный контроль.**

- Направлен на выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов на каком-то определенном этапе, или в какой-то определенный момент.
- В содержание анализа включается:
 - оценка работы воспитателя за день;
 - выявление причин отклонения в качестве воспитания и обучения от существующих требований;
 - анализ воспитанности детей;
 - вопросы производственной дисциплины сотрудников;
 - анализ педагогических условий развития детей в группе;
 - анализ санитарного состояния и т.д.
- Оперативный контроль может осуществляться экстренно для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

✓ **Фронтальный контроль.**

- Проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления в целом, (это может быть: методическая работа в ДОУ; организация учебно-воспитательной работы; экспериментальная работа; работа методических объединений).

Он необходим для общего ознакомления (за непродолжительный период) с профессиональным уровнем работы всего коллектива педагогов или его части. Он помогает руководителю выяснить, на каком профессиональном уровне начинает учебный год каждый член коллектива.

Проводится не чаще 2-3 раз в год, в любое время года, продолжительность

его от трёх до пяти дней.

Фронтальный контроль включает в себя следующие его виды: предварительный, текущий, итоговый.

В процессе фронтального контроля изучаются:

- нормативно – правовые документы ДОУ,
 - документация сотрудников,
 - оснащение педагогического процесса,
 - воспитательно-образовательная работа с детьми,
 - детские работы,
 - работа с родителями,
 - повышение педагогической квалификации
- и другие аспекты педагогической деятельности.

Итоги фронтальной проверки по состоянию деятельности ДОУ обсуждаются на педсоветах, планёрках, некоторые вопросы выносятся на совещания при заведующей, заседания местного комитета.

При организации фронтальной проверки требуется создание комиссии, которая оказывает помощь при соответствующем контроле.

✓ **Сравнительный контроль.**

- Проводится с целью сопоставления результатов работы воспитателей по различным направлениям программы и позволяет увидеть разницу в работе воспитателей параллельных групп.
- Используется для сравнения работы двух воспитателей одной группы. Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы МДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

4. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1 Проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности, относящуюся к предмету контроля;
- делать выводы и принимать управленческие решения

4.2 Проверяемый 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 вышестоящие органы управления образованием.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ С ДРУГИМИ ОРГАНАМИ САМОУПРАВЛЕНИЯ

5.1. Результаты должностного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления ДОУ: педагогический совет, собрание трудового коллектива, Родительский комитет.

5.2. Органы самоуправления ДОУ могут выйти с предложением к заведующему о проведении проверки по возникшим вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Лица, осуществляющие должностной контроль в ДОУ несут ответственность за: тактичное отношение к проверяемому работнику вовремя проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; соблюдение сроков 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. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Для осуществления должностного контроля необходима следующая документация: план контроля; отчет о выполнении контроля за учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления ДОУ;

журнал контроля, справки, акты по итогам проверок.

7.2.Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы: вид контроля; форма контроля; тема проверки; цель проверки; сроки проверки; состав комиссии; результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.); положительный опыт; недостатки; выводы; предложения и рекомендации; подписи членов комиссии; подписи проверяющим.

7.3. По результатам контроля заведующий ДООУ 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, поощрение и наказание работников по результатам контроля.

7.4.По результатам оперативного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на оперативное совещание, педагогический совет, собрание трудового коллектива.