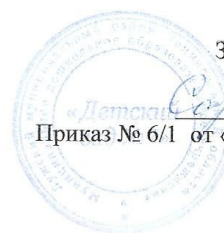


Российская Федерация
администрация Лужского муниципального района
Ленинградской области муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7» 188 230, г. Луга, пр. Кирова, д. 4/26 тел./факс: 8 (81372) 2-37-17
E-mail: dsadik@yandex.ru сайт: dsad7-luga.ucoz.ru

«СОГЛАСОВАНО»
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 12 » января 2015г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 7»
Е.В. Савицкая
Приказ № 6/1 от « 12 » января 2015г.

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ**

2015 год

г. Луга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольного образовательного учреждения (ДОУ) в соответствии с пунктом 1 частью 3 статьи 28 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности.

1.2. Контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Контроль заключается в проведении администрацией ДОУ «Детский сад № 5 комбинированного вида» и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, детского сада в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, нормативными правовыми актами, изданными Минобробразования России, Учредителем, Уставом, локальными актами ДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности детского сада является:

- совершенствование деятельности ДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников.

1.6. Положение о контроле утверждается заведующим ДОУ, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и рассматривается на педагогическом совете ДОУ. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели внутриучрежденческого контроля

2.1. Повышение эффективности результатов образовательного процесса

2.2. Совершенствование механизма управления качеством образования.

2.3. Повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ДООУ.

3. Основные задачи контроля

3.1. Основными задачами должностного контроля ДООУ являются:

- 1) контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- 2) выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ДООУ, принятие мер по их пресечению;
- 3) анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- 4) защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 5) анализ эффективности результатов деятельности работников ДООУ;
- 6) 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;
- 7) совершенствование качества воспитания и образования воспитанников;
- 8) контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ДООУ;
- 9) анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ДООУ;
- 10) оказание методической помощи педагогическим работникам ДООУ в процессе контроля.

4. Организационные виды, формы и методы контроля

4.1. Контрольная деятельность в ДООУ осуществляется заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, педагогами, назначенными приказом заведующего ДООУ.

Заведующий ДООУ осуществляет контроль над деятельностью административно-хозяйственной, методической, медицинской, за соблюдением законности и правил внутреннего трудового распорядка.

Заместитель заведующего по УВР осуществляет контроль:

- за качеством воспитательно-образовательного процесса;

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- работой кружков;
- обеспечением уровня подготовки воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой на воспитанников;

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДООУ (приложение № 1).

4.3. 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.

4.4. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ (приложение № 2):

- 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 ДООУ для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.

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

4.6. 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.

4.7. 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.

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

4.9. Итоги контроля могут обсуждаться на педагогическом совете и в личной беседе с проверяемым и т.д.

4.10. 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.

4.11. Алгоритм контроля.

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

4.12. 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

4.13. Виды контроля

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 (приложение №3).

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.

Предупредительный контроль.

Задачей предупредительного контроля является предупреждение того или иного недостатка, профилактика возможных недочетов и ошибок, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления.

Главным содержанием данного контроля является проверка готовности педагогов к различным моментам рабочего дня.

Для осуществления контроля используются различные методы:

- беседа и помощь в планировании, в составлении конспектов;
- беседа с воспитателем накануне проведения режимного момента и т.д.

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.

Взаимоконтроль контроль.

Проводится с целью развития самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого, распространения эффективного педагогического опыта и улучшения образовательного процесса.

Анализ и оценка педагогического процесса осуществляется самим педагогом в параллельной группе, либо в другой возрастной группе по решению администрации. Педагогами составляется отчет о взаимоконтроле (взаимопосещении).

Итоговый контроль предполагает изучение результатов работы ДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

5. Права участников внутриучрежденческого контроля

5.1. 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

5.2. 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.

6. Ответственность

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ДОО, 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 проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

7. Делопроизводство

7.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде: аналитической справки; справки о результатах контроля; доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

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 проверяемых.

8.3. По результатам контроля заведующий ДОО издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля
- тема проверки
- сроки проверки
- 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.