

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Солнышко»»
города Палласовки Волгоградской области



«Утверждаю»
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №2 «Солнышко»»
Люст В.В.
«28» августа 2023г.

Принято на педагогическом совете №1 от 28.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО КОНТРОЛЮ
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №2 «СОЛНЫШКО»»
ГОРОДА ПАЛЛАСОВКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутрисадовском контроле (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Солнышко»» города Палласовского Волгоградской области (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Инструктивным письмом министерства образования и науки РФ № 33 от 11.06.1998г. «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом министерства образования Российской Федерации № 22-06-874 от 10.09.1999г., Уставом учреждения.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.3. Контроль - процесс получения, анализа и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса с целью принятия управленческого решения.

1.4. Положение о контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи контроля

2.1. Контроль организуется в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- защита прав участников образовательного процесса;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование;
- соблюдение Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- совершенствование механизма управления качеством дошкольного образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2.2. Задачи контроля в Учреждении:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по учреждению; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание, виды, формы, методы контроля

3.1. Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- использование методического обеспечения образовательного процесса;
- реализация утвержденной образовательной программы и учебных планов;
- ведение документации;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- работа творческих педагогических групп;
- реализация образовательных проектов и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- охрана труда участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние научно-методической деятельности;
- выполнение санитарных требований;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Учреждения.

3.2. Виды и формы контроля делятся:

- А) по признаку исполнителя контроля – коллективный, взаимоконтроль, самоконтроль, административно-плановый контроль, административно-регулирующий (внеплановый) контроль;
- Б) по охвату объектов контроля - тематический, фронтальный, обобщающий, оперативный, персональный, обзорный;
- В) опросы: скрытые, открытые, закрытое анкетирование (устное);
- тестирование; оперативный разбор; ретроспективный разбор, мониторинг;

Г) по признаку логической последовательности - текущий, предварительный, промежуточный, итоговый;

Д) по периодичности проведения - эпизодический (в определенный месяц, квартал...), периодический (ежедневный, еженедельный...).

3.3. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.3.1. В ходе персонального контроля в случае необходимости комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний педагога по основам теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; по содержанию образования, по методикам обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в детском коллективе;
- умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента воспитанников; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры детей;
- уровень овладения воспитателем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами работы.

3.3.2. При оценке деятельности педагога учитывается:

- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования;
- степень самостоятельности детей;
- дифференцированный и индивидуальный подход к воспитанникам в процессе обучения и воспитания;
- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание деятельности;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями воспитателя (тематическим планированием, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);

- изучать практическую деятельность педагогических работников, через посещение и анализ занятий, режимных моментов;
 - анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;
 - анализировать результаты инновационной работы педагога;
 - выявлять результаты участия воспитанников в конкурсах, выставках и т.д.
 - организовывать социальные, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 3.4. Фронтально-обобщающий контроль осуществляется в конкретном коллективе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином коллективе, группе, подразделении.
- 3.4.1. В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс образовательной и воспитательной работы в отделе/коллективе, группе, подразделении:
- деятельность всех педагогов;
 - включение воспитанников в познавательную деятельность;
 - привлечение интереса к знаниям;
 - уровень образованности, качество знаний у детей; документация;
 - выплата единых требований к воспитанникам;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; - сотрудничество педагогов, родителей и детей;
 - выполнение образовательных программ;
 - владение педагогом новыми технологиями при организации деятельности;
 - дифференциация и индивидуализация обучения;
 - работа с родителями (законными представителями); - социально-психологический климат в детском и взрослом коллективах;
- 3.4.2. Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа и итогам учебного года, полугодия или квартала.
- 3.4.3. По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при заведующей или его заместителях, обобщающие выступления на педагогическом совете, Совете родителей.
- 3.5. Методы контроля зависят от вида и формы контроля - это анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.

3.6. Этапы организации контроля состоят:

- определение цели, объекта, сроков контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников контроля;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация (изучение) фактического состояния дел;
- объективная оценка (анализ) этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4. Основные правила контроля

4.1. Контроль осуществляет заведующий или по его поручению старший воспитатель, а также созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные специалисты.

4.2. Заведующий издает приказ (только для тематических проверок) о сроках, целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание, который определяет вопросы конкретной проверки, обеспечивает информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

4.3. Продолжительность тематических, обобщающих или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 3-5 занятий и других мероприятий.

4.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога. В экстренных случаях заведующий, старший воспитатель могут посещать занятия, режимные моменты без предварительного предупреждения.

4.6. Основания для проведения контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цели, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обращаться в конфликтную комиссию учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Результаты, документация контроля

5.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или выступления о состоянии дел, в которых указывается:

- цель, объект, сроки контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки: посещения занятия, проведено

собеседования, просмотрена документация,

- констатация фактов (что выявлено);

- выводы, рекомендации или предложения;

- где подведены (заслушивались) итоги проверки: - даты, подпись,

ответственного за написание справки; - подпись проверяемого (в справке).

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

- заседания Педагогического совета или производственные совещания, методические часы с педагогическим составом, совещания при

заведующим;

- родительские собрания;

- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;

• об ужесточении итоговых материалов контроля коллективным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных

экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля ставят подпись под итоговым

документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

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

5.6. В Учреждении ведется следующая документация по организации контроля:

- план контроля на учебный год (составная часть годового плана учреждения);
- приказы заведующего по итогам контроля (в книге приказов)
- папка с материалами контроля за 3-5 лет, которая хранится до очередной аттестации учреждения.

Папка с материалами контроля: прошнурована, скреплена печатью, пронумерованы страницы, с актами, справками, отчетами о проведенном контроле.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
на 5 (пяти) листах
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №2 «Солнышко»»
г. Палласовка Волгоградской области
Лют В.В.

