

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей
«Солнышко» № 120

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол № 2
от « 18 » 01 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МДОУ № 120
М.Г. Ткаченко
Приказ № 36 от 19.01 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о внутреннем контроле в ДОУ

Комсомольск-на-Амуре
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутреннего контроля в МДОУ № 120, разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением о дошкольном учреждении, письмами МО России от 10.09.99 г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности", от 07.02.2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом МДОУ № 120.

1.2. Внутренний контроль - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутренний контроль - это проведение руководителем ДОУ и его заместителями (по ВМФ) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции (должностной инструкции) за соблюдением педагогическими работниками и другими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Хабаровского края, г. Комсомольска-на-Амуре. МДОУ № 120 в области образования, защиты прав детей.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Получение объективной информации о реализации Основной Образовательной программы в МДОУ № 120.

2.2. Формирование достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса. Предупреждение появления недостатков в работе.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития МДОУ № 120.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников. к аттестации МДОУ.

2.6. Своевременная корректировка реализации образовательных программ (комплексной и парциальных) в группах МДОУ.

2.7. Выявление достижений и эффективности труда педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы ДОУ;
 - соблюдает алгоритм контроля:
 - цель и объект контроля - разработка плана контроля -
 - сбор информации - первичный анализ изученного и собранного материала –
 - выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков –
 - обсуждение полученных данных - проверка исполнения рекомендаций;
 - проверяет ведение воспитателями и узкими специалистами установленной документации;
 - координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения детьми разного возраста образовательных программ;
 - организует и участвует в проведении педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей;
-

- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса педагогическими работниками;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- организует проверку деятельности педагога по обращению родителей;
- организует разные виды контроля: **итоговый (фронтальный), тематический, оперативный** (сравнительный и предупредительный), текущий, предварительный, промежуточный, конечный, систематический, периодический, эпизодный, обзорный, обобщающий, персональный;
- организует разные **формы контроля**: административный контроль, самоконтроль, взаимоконтроль, индивидуальный, коллективный контроль;
- планирует для проверок **разные объекты контроля**: воспитательно-образовательный процесс, физкультурно-оздоровительная работа, игровая деятельность, работа с родителями, развитие детей (познавательное, речевое, экологическое, интеллектуальное, т.д.);
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание для проведения контроля;
- перед началом проверки изучает нормативные документы по теме контроля; определяет критерии оценивания деятельности проверяемого; знакомится с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки, с методическим обеспечением образовательной программы; анализирует итоги диагностики знаний детей в начале учебного года;
- планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий и режимных моментов, часть времени отводит на документальное изучение результатов деятельности педагога (календарные и перспективные планы, конспекты занятий, досугов, наблюдений, анализ освоения образовательной программы и т.п.);
- после каждого наблюдения педагогического процесса проводит собеседование для ознакомления с самооценкой педагога;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике контроля (не менее чем за неделю до начала проведения проверки);
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне усвоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и свободной деятельности детей, разнообразных воспитательных мероприятий;
- подводит итоги, формирует выводы и предложения по совершенствованию работы педагогического работника, определяет меры по устранению выявленных нарушений, оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- знакомит проверяемого педагога с содержанием итогового материала;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- использует различные способы получения информации об исправлении нарушений и недостатков в работе, отмеченных в ходе проверки (проводит повторный контроль, организует мониторинг, др.);
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

Алгоритм принятия мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля:
 анализ результатов контроля - установление причин выявленных недостатков - конкретный план оперативных мер, разработка мероприятий по устранению недостатков (коррекция воспитательно-образовательного процесса, оказание методической помощи педагогам) - повторный контроль - управленческое решение.

Частота проверок в МДОУ № 120:

= фронтальный (итоговый) контроль - 1 раз в год (подготовительные группы детей);

= тематический контроль - 2-3 раза в год (в соответствии с годовым планом работы)

Тема и вид проверки, объект проверки планируются в годовом плане МДОУ № 120.

Сроки проведения тематической проверки: не более 10 дней в одной группе, фронтальной – не более 15 дней.

Срок подготовки итогового документа: не более недели.

4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий имеет право:

- = избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- = привлекать к контролю специалистов и педагогов МДОУ № 120 и внешних экспертов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника, которые будут действовать в соответствии с приказом по ДОО и планом-заданием;
- = использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- = по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации;
- = рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- = рекомендовать педагогическому Совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "право самоконтроля";
- = перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- = использовать результаты проверки для освещения деятельности педагогических работников на педагогическом Совете, на информационных стендах МДОУ № 120.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки.

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

= план контроля в годовом плане МДОУ № 120;
 = отчет о выполнении контроля за учебный год;
 = доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении МДОУ № 120, приказы по учреждению;

= в итоговом документе (справке) должно быть отражено:

- цель, основание проверки;
- краткая характеристика проверяемого (педагогический стаж; стаж в МДОУ-120; уровень реализуемой образовательной программы; квалификационная категория);
- методы контроля (наблюдение педагогического процесса, анализ детских работ, анкетирование, беседы, т.д.);
- выводы, оценка результатов деятельности педагога;
- предложения по устранению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы, сроки для устранения.

= журнал контроля (ФИО проверяющего: дата, тема, цель контроля; ФИО проверяемого педагога, стаж, квалификация; источники информации: анкетирование, беседы, результаты диагностики, количество посещенных режимных моментов и занятий, проверка документов; выводы о работе проверяемого педагога: предложения и рекомендации, сроки: повторный контроль; ознакомлен);

= справка, акт;

= приказ, распоряжение по итогам проверки.

Документация хранится в течение 3-х лет в методическом кабинете МДОУ № 120.