

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 116 «ВЕСЕЛЫЙ ЛУЧИК»
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 116»

ПРИНЯТО:
Собрание Совета Учреждения
Протокол №3 от 15.11.2023

Утверждено:
Приказ №437 от 15.11.2023
Заведующий МДОУ



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовском контроле в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №116 «Веселый лучик»
(МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №116»)

Петрозаводск, 2023 г

Положение о внутрисадовском контроле в МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №116»

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 116 «ВЕСЕЛЫЙ ЛУЧИК»
МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 116»

ПРИНЯТО:
Собрание Совета Учреждения
Протокол №3 от 15.11.2023

Утверждено:
Приказ №437 от 15.11.2023
Заведующий МДОУ №116 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутрисадовском контроле в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Петрозаводского городского округа
«Центр развития ребенка – детский сад №116 «Веселый лучик»
(МДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №116»)

Петрозаводск, 2023 г

1. Общие положения

Настоящее Положение о внутрисадовском контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик» (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.

Положение регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

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

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

2. Цели и задачи контроля

Контроль организуется в целях:

- Соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования и реализации принципов государственной политики в области образования;
- Исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- Защита прав участников образовательного процесса;
- Соблюдение конституционных прав гражданина 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.

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

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.

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) вопросы: срезы, открытое, закрытое анкетирование(устное); тестирование; оперативны 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...).

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

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.

При оценке деятельности педагога учитывается:

- выполнение основной образовательной программы дошкольного образования;
- степень самостоятельности детей;
- дифференцированный 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 ит.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Фронтально-обобщающий контроль осуществляется в конкретном коллективе и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином коллективе, группе, подразделении.

В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс образовательной и воспитательной работы в отдельном коллективе, группе, подразделении:

- Деятельность всех педагогов;
- Включение воспитанников в познавательную деятельность;
- Привитие интереса к знаниям;
- Уровень образованности, качество знаний у детей; документация;
- Выработка 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,

Группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам анализа и итогам учебного года, полугодия или квартала.

По результатам обобщающего контроля проводятся совещания при Заведующего или его заместителях, обобщающие выступления на Педагогическом совете, Совете родителей.

Методы контроля зависят от вида и формы контроля - это анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, устный опрос, изучение документации, беседа, хронометраж и другие.

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

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

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.

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

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

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога. В экстренных случаях заведующий,

заместитель по воспитательно-методической работе, старший воспитатель могут посещать занятия ,режимные моменты без предварительного предупреждения.

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.

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;
- обратиться в конфликтную комиссию учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5. Результаты, документация контроля

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: посещены 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).

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 заведующем;
- Родительские собрания;
- Результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

Заведующий по результатам контроля принимает решения:

- Об издании соответствующего приказа;
- Обсуждения итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- О проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- О привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- О поощрении работников;
- Иные решения в пределах своей компетенции.

Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставят подпись под итоговым документом. При этом может быть сделана запись о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельному вопросу.

Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

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.