ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Теремок»
с. Раздолье»
Протокол №3 от 31.05 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Раздолье»
_____ Егорова Я.В.
подпись
Приказ №65 от 03.06 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутрисадовском контроле муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Раздолье»

с. Раздолье

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о внутрисадовском контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» с. Раздолье» Симферопольского района (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., «Об обеспечении инспекционно- контрольной деятельности», а также 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;
- зашита 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: 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…).

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 социологические, 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 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,

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 Заведующего 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 заместитель п учебно-воспитательной работе, 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 материало план-задание, который определяет вопросы конкретной провер обеспечивает информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

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

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 случа заведующий, заместитель по учебно - воспитательной работе, старший воспитатель могут посещать занятия, режимные моменты без предварительно 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;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие орган 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: 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).

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 заведующем;
- родительские собрания;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.3. 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.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатом контроля ставит 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.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения заведующим МБДОУ.

6.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

6.3. Срок действия данного Положения – до внесения соответствующих изменений.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 4
листах