

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Солнышко»
(МБДОУ «Детский сад № 9»)**

Введено в действие приказом
заведующего МБДОУ «Детский сад № 9»
от 15.07.2021 г. № 49-а

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9»
Т.А. Кравченко



Утверждено с учетом мнения Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 9»
Протокол № 05 от 15.07.2021 г.

**Положение
о контрольной деятельности
МБДОУ «Детский сад № 9»**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольной деятельности (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 «Солнышко» (далее – Учреждение) в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности Учреждения.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения и /или/ специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Кемеровской области, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области дошкольного образования.

1.3. Контрольная деятельность – это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательной деятельности и повысить ее эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Кемеровской области, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

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

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем Учреждения.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Основными задачами контрольной деятельности являются:

- контроль исполнения законодательства РФ, реализация принципов государственной политики в области дошкольного образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- 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 изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов в Учреждении;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции контрольной деятельности, этапы и алгоритм контроля.

3.1. Функции контроля.

Заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, члены Методического совета Учреждения и иные работники, назначенные приказом заведующего, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- привлечение членов педагогического коллектива (Методический совет Учреждения);
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;

- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Этапы контрольной деятельности.

- подготовительный (изучение основной образовательной программы Учреждения, научно-методического сопровождения реализуемой программы, разработка, выбор и утверждение диагностического инструментария, изучение педагогической документации к осуществлению контрольной деятельности, подбор дидактического материала, необходимого для обследования детей);
- сбор информации (активные действия), мероприятия по контрольной деятельности;
- анализ информации (первичная обработка данных, классификация, оформление результатов контрольной деятельности);
- проверка исполнения управленческого решения.

3.3. Алгоритм контроля.

1. Изучить нормативные документы по теме контроля, сведения о результатах предыдущих проверок.
2. Определить цели, задачи контроля.
3. Определить показатели, критерии и технологии оценивания деятельности по теме и виду контроля.
4. Ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки; ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы.
5. Определить объект контроля, методы контроля и диагностический инструментарий, дидактический материал для обследования детей.
6. Разработать план-задание контроля.
7. Издание приказа «Об организации и проведении контроля».
8. Информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения; инструктаж членов комиссии (при необходимости).
9. Провести мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: анализ ведения и оформления образовательной документации, видов планирования; проверка осуществления образовательной деятельности; проверка соблюдения условий для осуществления образовательной деятельности.
10. Собрать информацию и провести первичный анализ собранного материала.
11. Сформулировать выводы по итогам контроля.
12. Выработка рекомендаций и определение путей исправления недостатков.
13. Подготовка справки или акта по результатам проверки.
14. Подготовка приказа по результатам проверки.
15. Проверка исполнения рекомендаций, управленческих решений.

4. Методы и технологии контрольной деятельности.

В процессе контрольной деятельности должностные лица и проверяющие могут использовать следующие методы и технологии:

1. Теоретические (анализ литературы по теме контроля).
2. Практические:
 - изучение и анализ планирования (образовательные программы Учреждения, перспективные и календарные планы педагогов);

- анализ продуктов детской деятельности (рисунок, аппликация, лепка, конструирование) по критериям оценки овладения детьми изобразительной деятельностью и развития их творчества;
- анализ предметно-развивающей среды (по разработанным картам анализа построения ППРС с учетом принципов реализуемой программы);
- наблюдение;
- педагогический анализ непосредственно образовательной деятельности педагога и детей, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей;
- диагностический инструментарий (проведение диагностики детей по образовательной программе Учреждения в соответствии с планируемыми результатами освоения программы, заполнение диагностических таблиц по освоению детьми образовательных областей);
- изучение педагогического опыта;
- анализ деятельности педагогов (анкетирование, интервьюирование, опросы, ведение документации, тем самообразований, общение с родителями и детьми, участие в конкурсах, презентациях и в других формах деятельности);
- анализ наглядной агитации для родителей (изучение содержания информации для родителей с точки зрения воспитания, обучения и развития, преемственность со школой, взаимодействие с социумом);
- посещение и анализ родительских собраний и других видов взаимодействия (анализ протоколов родительских собраний с целью использования разнообразных форм по проведению собраний, дифференцированные формы педагогического просвещения родителей, открытые показы занятий специалистами и воспитателями, изучение интересов и потребностей родителей);
- социологические (анкетирование родителей, тестирование с воспитателями и детьми, беседа с детьми, собеседование с воспитателями и родителями, экспертная оценка);
- методы обработки результатов контрольно-аналитической деятельности (графические – графики, схемы; математические – подсчет коэффициентов, заполнение таблиц и др.).

5. Виды контроля в Учреждении

Оперативный контроль – это текущий, ежедневный контроль. Его особенность заключается в том, что он помогает выявить и устранить незначительные сбои в деятельности педагогов и коллектива в целом.

Организация оперативного контроля предусматривает несколько составляющих:

- годовая циклограмма контроля, в которой с помощью условных обозначений определяется последовательность контрольной деятельности;
- план оперативного контроля на месяц позволяет наглядно представить отдельные направления работы и держать их на контроле;
- на основании этого плана разрабатываются карты контроля для анализа работы педагогов по намеченным для изучения вопросам в текущем месяце.

Тематический контроль. Содержанием тематического контроля является изучение состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в Учреждении, а цель контроля зависит от целей и задач годового плана Учреждения. Продолжительность тематического контроля в Учреждении может быть до 5 дней. Контроль организуется сразу в нескольких группах. Такой тематический контроль носит характер сравнительного, т. е. сравниваются работа разных педагогов с детьми по конкретному вопросу, знания, умения и навыки воспитанников разных групп по одной и той же теме, анализируются система работы над какой-либо одной проблемой в разных возрастных группах.

Тематический контроль - один из видов контроля, планируемых на год. Проводится перед Педагогическим советом и соответствует его теме.

Проведение тематического контроля предусматривает наличие у старшего воспитателя следующего пакета документов:

1. Приказ, в котором отражено название, цель, сроки проведения, ответственный за его проведение, члены комиссии. Проводится старшим воспитателем, кроме этого к контролю привлекаются опытные педагоги Учреждения (Методический совет Учреждения), специалисты.

2. План тематического контроля:

- обследование уровня развития детей;
- оценка профессиональных умений воспитателя;
- оценка предметно-развивающей среды, условий;
- оценка планирования работы;
- оценка форм взаимодействия с родителями по данной проблеме.

3. Рабочие материалы тематического контроля.

Весь контроль должны быть подтверждены рабочими материалами. Если запланирован анализ диагностики детей по определенному разделу программы, должны присутствовать диагностические карты в материалах контроля. Если старший воспитатель проводит собеседование с педагогами Учреждения, то перечень вопросов также должен быть в наличии. Все рабочие материалы оформляются в произвольной форме. Это могут быть протоколы диагностирования детей, карты анализа занятий, режимных моментов и т. п. Члены комиссии инструктируются старшим воспитателем, между ними распределяются вопросы контроля, выдаются рабочие материалы.

4. Аналитический блок. Получение результатов контроля не является самоцелью, это лишь этап работы. Результаты необходимо проанализировать с тем, чтобы выявить причины сложившегося положения дел, выработать рекомендации по устранению недостатков и распространению опыта. По итогам тематического контроля оформляется аналитическая справка следующей структуры:

Вводная часть:

- цель проверки;
- сроки проведения;
- проверяющие;
- проверяемые;
- тема проверки;
- предмет и план проверки;
- объем работы.

Аналитическая часть:

- общая характеристика изучаемого в ходе проверки вопроса (подтвержденная данными);
- позитивные моменты и недостатки;
- причины появления положительных и отрицательных результатов.

Заключительная часть:

- выводы;
- рекомендации (с указанием ответственного и сроков исполнения);

В конце справки указывается должность, Ф. И.О., составившего справку, дата. Аналитическая справка по результатам контроля зачитывается на Педагогическом совете, рекомендации по коррекции воспитательно-образовательного процесса выносятся в проект решения Педагогического совета. Материалы контроля хранятся 5 лет.

Комплексный контроль. Комплексный контроль проводится с целью одновременной всесторонней проверки объекта в целом. Таким объектом выступает отдельно взятая группа. В год комплексно проверяется 1 группа. Продолжительность комплексного контроля от трёх до пяти дней.

В процессе комплексного контроля изучаются: санитарно-гигиеническое состояние группы; оснащение педагогического процесса; предметно-развивающая среда

группы; воспитательно-образовательная работа с детьми, документация педагогов, работа с родителями.

Алгоритм комплексного контроля:

1. Определить объект контроля.
2. Определить и сформулировать основные цели и задачи контроля.
3. Определить приказом ответственного и группу проверяющих.
4. Составить план контроля и ознакомить с ней проверяемых.
5. Проконтролировать проверяемых.
6. Зарегистрировать все результаты контроля.
7. Результаты контроля проанализировать и довести до сведения педагогических работников.

По итогам комплексной проверки составляется аналитическая справка. Итоги комплексной проверки обсуждаются на Педагогическом совете с участием всех педагогов и специалистов, работающих на группе. В решение Педагогического совета выносятся рекомендации по улучшению каких-либо направлений работы группы со сроками исполнения, либо по обобщению педагогического опыта и др.

6. Права участников контрольной деятельности

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение непосредственной образовательной деятельности, наблюдение режимных моментов; самостоятельной деятельности детей;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и предлагать управленческие решения в соответствии с темой проверки.

6.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии, показатели оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами, предложениями, рекомендациями проверяющих.

7. Ответственность

Должностное лицо во время проверки несет ответственность за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения мероприятий по контролю.

7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.

7.3. Полноту реализации уставных целей, задач, мероприятий.

7.4. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.5. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

7.6. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7.8. Срыв сроков проведения проверки.

7.9. Выполнение, невыполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ним задач и функций.

Прожуровано и пронум
ровано

листо

Заведующий МБДО
«Детский сад № 9»
Сельцо
Кравченко Т.А.

