

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 178» г.о.
Самара

Протокол № 4 от «23» ноября 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Совет
МБДОУ "Детский сад № 178" г.о. Самара
Протокол № 2 от "25" ноября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ "Детский сад № 178"
г.о. Самара
/Краснова С.Г.

Приказ № 68 от "25" ноября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ о Системе внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации и определяет задачи и структуру Системы внутреннего контроля (далее — Система контроля) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад комбинированного вида № 178" городского округа Самара (далее – ДОУ).

2. Задачи и направления контроля

2.1. Система контроля предназначена для решения следующих задач:

- Получение информации о качестве работы сотрудников ДОУ.
- Обеспечение соответствия результатов деятельности целям дошкольной образовательной организации.
- Определение путей и методов устранения выявленных недостатков.
- Проведение корректировки отклонений, необходимой для успешной работы дошкольного учреждения.
- Распространение положительного опыта работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Требования к осуществлению контроля в ДОУ:

- создание единой системы контроля по всем направлениям деятельности ДОУ;
- соответствие целей и задач контроля целям и задачам ДОУ;
- планирование контроля;
- выявление положительного (инновационного) опыта работы;
- установление причин, вызывающих недостатки в организации деятельности;
- выработка эффективных мер по устранению выявленных причин;
- своевременность контроля;

- гласность при подведении итогов;
- обязательность исполнения корректирующих мероприятий, запланированных в результате контроля.

2.3. Направления контроля:

- психолого-педагогическое обследование: выявление индивидуальных особенностей и перспективы развития ребенка.
- организация оздоровительной работы и физического воспитания;
- организация методической работы в ДООУ;
- организация сотрудничества с родителями.

2.4. Алгоритм организации внутреннего контроля:

Определение цели контроля → выбор объекта контроля → разработка плана контроля → сбор информации → первичный анализ информации → выработка рекомендаций → проверка исполнения рекомендаций → подведение итогов контроля.

2.5. Контроль функционирования и развития ДООУ охватывает следующие аспекты деятельности:

- Охрана жизни и здоровья детей.
- Образовательный процесс.
- Физическое развитие.
- Познавательное развитие.
- Речевое развитие.
- Художественно-эстетическое развитие.
- Музыкальная деятельность.
- Социально-коммуникативное развитие.
- Организация режимных моментов.
- Организация питания.
- Административно-хозяйственная деятельность.

2.6. Гласность контроля

Все вопросы, вынесенные на контроль в текущем месяце, сообщаются сотрудникам на совещании и размещаются на информационном стенде.

2.7. Систематический контроль позволяет решать следующие задачи:

1. Моделирование, прогнозирование, проектирование оптимального уровня образования на основе анализа существующих достижений.
2. Достижение заданного уровня путем обеспечения функционирования образовательной системы в целом.
3. Обеспечение повышения качества образования и воспитания детей дошкольного возраста в ДООУ.

3. Обязанности сотрудников, уполномоченных на проведение контроля

3.1. Заведующий осуществляет контроль за:

- - работой административной группы (старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХЧ, медсестры, главного бухгалтера, специалиста по охране труда);
- выполнением в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- исполнением рекомендаций инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений и предписаний инспектирующих органов;
- качеством организации воспитательно-образовательной деятельности с детьми;
- качеством организации платных образовательных услуг;
- выполнением решений педагогического совета;
- сохранностью оборудования, оргтехники;
- качеством ведения документации педагогами и администрацией;
- организацией сотрудничества с родителями воспитанников;

- организацией финансово-хозяйственной деятельности;
- работой педагогов (выборочно).

3.2. Старший воспитатель контролирует:

- состояние воспитательно-образовательной деятельности в разных возрастных группах;
- выполнение образовательной программы ДОУ;
- внедрение современных педагогических технологий;
- своевременность и качество ведения документации педагогов;
- соответствие развивающей предметно-пространственной среды методическим рекомендациям программы ДОУ;
- соблюдение двигательного режима дошкольников в течение дня;
- создание условий для охраны жизни и здоровья детей в ДОУ;
- выполнение рекомендаций, данных педагогом-психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, старшим воспитателем;
- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе образовательной деятельности;
- систематичность повышения квалификации педагогов.

3.3. Заместитель заведующего по АХЧ, специалист по охране труда контролируют:

- исполнение сотрудниками трудовой дисциплины;
- соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с СанПиН;
- учет, хранение и списание оборудования;
- обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря;
- своевременность и качество проведения текущего ремонта помещений ДОУ;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.

3.4. Медсестра контролирует:

- санитарное содержание помещений;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима;
- правильность и регулярность маркировки постельного белья, мебели и инвентаря;
- соблюдение питьевого режима, режима дня воспитанников в соответствии с возрастом;
- соблюдение графиков проветривания, проведения генеральной уборки;
- качество и систематичность проведения обработки игрушек;
- выполнение плана оздоровительных мероприятий;
- качество приготовления пищи с соблюдением норм питания;
- соблюдение товарного соседства и температурных режимов при хранении продуктов на складе;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- соблюдение температурного режима при мытье посуды.

4. Виды контроля

По времени: предупредительный, оперативный (текущий, промежуточный), итоговый.

По содержанию: фронтальный (комплексный), тематический, оперативный.

4.1. Предупредительный контроль

Цель – оказать помощь, предупредить возможные ошибки.

Предупредительный контроль может проходить в следующих формах:

- беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько четко воспитатель представляет задачи работы по определённому разделу;
- беседы по календарному плану воспитателя, чтобы уточнить, как он предполагает то или иное занятие или другую форму работы;
- составление перспективного плана работы с детьми по какому-либо разделу, чтобы помочь педагогу выстроить систему работы по проблеме;
- составления конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих воспитателей.

Предупредительный контроль фиксируется в плане работы на месяц. Конечным результатом предупредительного контроля должно стать повышение профессионального мастерства воспитателя и самостоятельное составление им перспективных планов, конспектов и т.д.

4.2. Оперативный контроль

Цель – получение информации для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, осуществление функции регулирования. Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

- Ежедневно – проверка организации питания, соблюдения трудовой дисциплины.
- Еженедельно – проверка планов воспитательно-образовательной деятельности, проверка санитарного состояния помещений, контроль за организацией финансово-хозяйственной деятельности.
- Ежемесячно – анализ заболеваемости и посещаемости, выполнение натуральных норм и т.д.
- Ежеквартально – выполнение сметы, организация работы с семьей, анализ методической работы, выполнение решений педсовета и т.д.

Оперативный контроль осуществляется руководителем ДОУ, старшим воспитателем, медсестрой, заместителем заведующего по АХЧ, председателем профсоюзного комитета.

4.3. Тематический контроль

Цель – всестороннее изучение качества работы по определенной узкой теме, намеченной в годовом плане.

4.4. Фронтальный контроль

Цель – изучение состояния воспитательно-образовательной деятельности по всем видам деятельности в одной возрастной группе или изучение и анализ деятельности конкретного педагога.

Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДОУ под руководством одного из членов администрации.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДОУ, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим ДОУ издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.5. Итоговый контроль

Итоговый контроль проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению образовательной программы и задач годового плана.

Итоговый контроль включает: план, цель, сроки проведения, график, материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.)

Аналитическая справка включает в себя: положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

5. Рекомендации по организации контроля

5.1. При организации контроля необходимо обращать внимание на следующее:

- педагог должен видеть, что контроль направлен не на его личность, а на то, как им организована воспитательно-образовательная деятельность;
- педагог должен знать, что именно, когда и по каким критериям будет контролироваться;
- контролировать следует открыто;
- осуществлять контроль по результатам деятельности, а не за текущими действиями педагога;
- осуществляя контроль, необходимо придерживаться доброжелательного тона общения;
- при доведении рекомендаций, указаний, особое внимание уделять изложению причины возникновения недочетов в работе и путей их преодоления.

5.2. При организации контроля также следует помнить о том, что:

- контроль не должен заканчиваться инцидентами;
- не следует контролировать из-за недоверия;
- не следует держать свои выводы при себе.