

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 260» городского округа Самара

443050, г. САМАРА, ул. Краснопресненская, д.78 , тел.: 8(846) 953 75 30(заведующий),
8(846) 931 28 81(бухгалтерия)e-mail:deti260@yandex.ru;ya.ds260@mail.ru(бухгалтерия)

«ПРИНЯТО»

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

протокол от «30» 08 2022 г. № 3

«СОГЛАСОВАНО»

Советом родителей
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

протокол № 2
30 » 08 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ заведующего
МБДОУ «Детский сад № 260»
г.о. Самара

31 » 08 2022 г. № 2-09
Хренкова С.Н.



Положение о системе внутреннего
контроля МБДОУ
«Детский сад № 260» г.о.Самара

Задачи контроля:

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

Требования к осуществлению контроля в ДООУ:

- создание единой системы контроля по всем направлениям деятельности ДООУ;
- соответствие целей и задач контроля целям и задачам ДООУ;
- 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.

Обязанности сотрудников, уполномоченных на проведение контроля

Заведующий осуществляет контроль за:

- работой административной группы (старшего воспитателя, завхоза, старшей медсестры, главного бухгалтера);
- 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).

Старший воспитатель контролирует:

- состояние воспитательно-образовательной работы в разных возрастных группах;
- выполнение образовательных программ;
- внедрение инновационных педагогических технологий;
- своевременность и качество ведения календарных планов и документации педагогов;
- использование технологии «Портфолио дошкольника»;
- соответствие предметно-развивающей среды методическим рекомендациям базовой программы;

- соблюдение двигательного режима дошкольников в течение дня;
- создание условий для охраны жизни и здоровья детей в группе, на прогулке;
- выполнение рекомендаций, данных педагогом-психологом, учителем-логопедом, старшим воспитателем;
- осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях;
- систематичность повышения квалификации педагогов.

Завхоз контролирует:

- исполнение сотрудниками трудовой дисциплины;
- соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда;
- соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с Сан.ПиН;
- 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.

Старшая 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.

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.

Направления контроля:

- психолого-педагогическое обследование: усвоение программного материала, готовности к обучению в школе;
- организация оздоровительной работы и физического воспитания;
- организация методической работы в ДОУ;

– организация сотрудничества с родителями.

Контроль функционирования и развития ДОУ (14 блоков):

1. Охрана жизни и здоровья детей.
2. Образовательный процесс.
3. Физическое воспитание.
4. Игровая деятельность.
5. Интеллектуально – познавательная деятельность.
6. Речевая деятельность.
7. Музыкальная деятельность.
8. Художественно-изобразительная деятельность.
9. Трудовая деятельность.
10. Социально-личностное воспитание.
11. Организация режимных моментов.
12. Организация платных образовательных услуг.
13. Организация питания.
14. Административно – хозяйственная деятельность.

Гласность контроля

Все вопросы, вынесенные на контроль в текущем месяце, сообщаются сотрудникам на совещании и размещаются в информационном уголке. Результаты проверки (выводы и предложения для корректировки деятельности) заносятся в журнал контроля.

Виды контроля

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

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

1. Предупредительный контроль.

Его цель – оказать помощь, предупредить возможные ошибки, поэтому он может пройти в форме:

- беседы по содержанию программы с целью выявления, насколько чётко 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.

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 работы, проверка санитарного состояния помещений, контроль за организацией финансово-хозяйственной деятельности.

Ежемесячно – анализ педагогического процесса, использования технологии «Портфолио дошкольника», использования инновационных технологий, анализ заболеваемости и посещаемости, выполнение натуральных норм, анализ выполнения плана на месяц 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.

3. Тематический контроль.

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

4. Фронтальный контроль.

Цель – изучение состояния воспитательно-образовательной работы 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.

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.

Рекомендации по организации контроля

При организации контроля необходимо обращать внимание на следующее:

- педагог должен видеть, что контроль направлен не на его личность, а на то, как им организован воспитательно-образовательный процесс;
- 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.

При организации контроля также следует помнить о том, что:

- контроль не должен заканчиваться инцидентами;
- тотальный контроль порождает небрежность;
- скрытый контроль вызывает только досаду;
- необходимо контролировать всех, а не только "любимого" сотрудника;
- контроль – не проформа (кто не контролирует, тот не интересуется успехами и достижениями своих подчиненных);
- не контролировать из-за недоверия;
- не держать своих выводов при себе.

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 ДОУ.