

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 151 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МБДОУ «Детский сад № 151»)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол от 31.05 2023г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 151»

Ново-Савиновского

района г. Казани

Т.Б.Петручик

Приказ от 31.05 2023г. № 57-О**СОГЛАСОВАНО**

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад № 151»
Протокол от 31.05 2023 № 5

Положение № 5,5**о внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ «Детский сад № 151»****1. Общие положения**

1.1. Положение внутреннем (должностном) контроле в МБДОУ «Детский сад № 151» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Примерным положением об инспекционно - контрольной деятельности в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»);
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 151»

и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля.

1.2. Положение разработано с целью упорядочения системы наблюдений и проверки (далее - внутренний контроль) соответствия образовательной и иной деятельности в МБДО «Детский сад № 151» общегосударственным установкам, целям и задачам образовательных программ дошкольного образования, планам, приказам вышестоящих органов образования.

1.3. Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности заведующего МБДОУ «Детский сад № 151», заместителей заведующего и иных специалистов в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы её взаимодействия с педагогами и другими сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 151».

1.4. **Внутренний контроль** – главный источник информации для анализа состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности МБДОУ «Детский сад № 151». Под внутренним контролем (далее - контроль) понимается проведение заведующим МБДОУ «Детский сад № 151», его заместителями или членами специально созданной комиссии проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля соблюдения работниками законодательных и иных нормативно - правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г. Казань в области образования,

а также изучение последствий принятых управленческих решений в МБДОУ «Детский сад № 151».

1.5. Контроль призван обеспечить обратную связь, и является важнейшим источником информации, необходимой для успешного функционирования системы управления в МБДОУ «Детский сад № 151».

1.6. Основным объектом контроля является деятельность работников МБДОУ «Детский сад № 151», а предметом - соответствие результатов их деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МБДОУ «Детский сад № 151» и решения Педагогического совета.

1.7. Должностные лица МБДОУ «Детский сад № 151», осуществляющие контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации; Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»; нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации; управления образованием; Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 151»; настоящим Положением, тарифно - квалификационными характеристиками и Профессиональными стандартами.

1.8. Внутренний контроль является основным источником получения администрацией МБДОУ «Детский сад № 151» необходимой и достаточной информации о состоянии деятельности работников и одной из процедур внутренней системы оценки качества образования.

1.9. По приказу заведующего МБДОУ «Детский сад № 151» к осуществлению контроля могут привлекаться руководители методических объединений, педагоги, а также, по согласованию, представители органов государственно - общественного управления, сторонние (компетентные) организации и лица, в том числе объединенные во временные экспертные группы (комиссии).

1.10. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.11. Процедурам контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля

2.1. Контроль проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МБДОУ «Детский сад № 151»;
- защиты прав и свобод участников воспитательно-образовательной деятельности;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО);
- исполнение требований федеральных образовательных программ (ФОП ДО и ФАОП ДО);
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов воспитательно - образовательной

деятельности;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной и воспитательной деятельности.

2.2. Основными задачами контроля являются:

- проверка деятельности участников образовательных отношений по реализации государственной политики в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятии мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 151»;

- инструктирование должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 151» по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно - образовательной деятельности, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МБДОУ «Детский сад № 151»;

- предупреждение возможного снижения творческой активности работников МБДОУ «Детский сад № 151», повышение их персональной ответственности за результаты работы;

- оказание методической помощи педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 151» в процессе контроля.

2.3. Основными функциями контроля в МБДОУ «Детский сад № 151» являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно - диагностическая;
- коррективно - регулятивная;
- стимулирующая;
- методическая;
- рефлексивно - аналитическая.

3. Содержание контроля

3.1. Объектами внутреннего контроля являются (п.1.6.)

- процессы, протекающие в МБДОУ «Детский сад № 151» (образовательный, воспитательный, управленческий, инновационный и др.);

- деятельность работников МБДОУ «Детский сад № 151»;

- связи МБДОУ «Детский сад № 151» с внешней средой;

- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);

- занятия с обучающимися (воспитанниками) и различные мероприятия;

- документальные материалы и др.

3.2. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151», старший воспитатель или эксперты вправе осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебного плана, соблюдения утвержденного учебного графика;
- режима дня, расписания занятий;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБДОУ «Детский сад № 151»;
- соблюдения порядка проведения педагогической диагностики;
- организация питания и медицинских услуг в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся (воспитанников) и работников МБДОУ «Детский сад № 151»;
- другим вопросам.

3.3. При оценке деятельности педагогов в ходе внутреннего контроля учитывается:

- создание условий в групповом помещении (кабинете) для организации всех видов детской деятельности, воспитательной деятельности и реализации образовательных программ дошкольного образования;
- выполнение образовательных программ в полном объеме (планирование образовательной деятельности);
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФГОС ДО;
- соответствие образовательной деятельности требованиям ФОП ДО и ФАОП ДО;
- итоги педагогической диагностики;
- степень самостоятельности детей;
- учет индивидуальных особенностей и способностей детей в образовательной деятельности;
- совместная деятельность педагога и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

4. Организационные формы, виды и методы контроля

4.1. Контроль в виде плановых проверок в МБДОУ «Детский сад № 151» осуществляется в соответствии с годовым планом - графиком контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок и доводится до членов коллектива МБДОУ «Детский сад № 151» перед началом учебного года.

4.3. Контроль осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 151», его заместителями и другими сотрудниками МБДОУ «Детский сад № 151» в рамках полномочий, согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.4. В зависимости от характера и количества проверяемых направлений различают следующие **виды контроля** в МБДОУ «Детский сад № 151» (Приложение № 5):

1. **Оперативный.**

2. **Фронтальный** - исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта (продолжительность фронтального контроля – не более двух недель).

3. **Тематический** – исследуется одно направление деятельности объекта контроля (продолжительность тематического контроля – не более пяти дней).

4. **Сравнительный.**

5. Самоконтроль.

6. Самообследование.

7. Мониторинг.

4.4.1. **Оперативный** контроль – направлен на выявление состояния работы коллектива и отдельных сотрудников на определенном этапе, а также решение срочных вопросов. Его цель – устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделав анализ ситуации. Оперативный контроль осуществляется ежедневно. Предполагает сбор информации «количественного» характера, который не требует длительных наблюдений, но показывает, проводится или не проводится тот или иной вид деятельности, есть или нет опасности для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 151» и т. д.

Контроль осуществляется также для проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Оперативный контроль дает информацию для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, т.е. он осуществляет функцию регулирования.

График оперативного контроля рассматривается на августовском педсовете и утверждается на весь учебный год приказом заведующего.

График оперативного контроля оформляется в форме таблицы с цифровыми и цветовыми метками. Напротив каждого дня месяца ставится цифра, соответствующая теме проверки и цвет, соответствующий проверяющему. Больше всего проверок проводит старший воспитатель, вместе с ней оперативным контролем занимается и заведующий МБДОУ «Детский сад № 151». Ежедневный оперативный контроль не требует сложной подготовки. Проверяющие посещают группы и оценивают выбранные аспекты работы, например, проведение закаливания, соблюдение питьевого режима, организацию прогулок или проветривания. Результаты оперативного контроля вносятся старшим воспитателем в таблицы. Ежедневные сводки фиксируют в единой тетради оперативного контроля. По итогам месяца сведения рассматриваются на административном совещании при заведующей МБДОУ «Детский сад № 151». Старший воспитатель хранит у себя тетрадь оперативного контроля и выдает ее каждый день конкретному проверяющему. Последний ставит в ней дату проверки, цель, объекты контроля, краткие результаты и заверяет данные подписью.

Предупредительный (или предварительный) контроль — разновидность оперативного. Он используется для предупреждения ошибок в работе и оперативного их устранения, поиска рациональных методов работы, повышения профессионального мастерства воспитателей, раскрытия их потенциала.

Предупредительный контроль имеет опережающий, прогностический характер. Его цель – предотвратить возможные ошибки, способствовать предупреждению возможных сбоев еще до начала процессов, улучшению деятельности сотрудников МБДОУ «Детский сад № 151», а также оказание помощи – отбор наиболее рациональных методов и приемов работы и в целом повысить уровень управления. Этот вид контроля применяется в основном к начинающим или вновь поступившим сотрудникам. Содержанием предупредительного контроля может быть проверка готовности педагога к проведению образовательной деятельности, режимных моментов и т.д.

Предупредительный контроль в МБДОУ «Детский сад № 151» проводится в следующих формах:

- беседы по содержанию образовательной программы с целью выявления, насколько чётко педагог представляет задачи работы по определённому разделу;
- беседы по календарному плану педагога, 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;
- составление конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих педагогов.

Предупредительный контроль не отражается в графике оперативного контроля на учебный год, а фиксируется в плане методической работы на месяц. Результаты предупредительного контроля фиксируют в единой тетради оперативного контроля.

4.4.2. Тематический контроль. Его цель – выявление уровня и системы работы МБДОУ «Детский сад № 151» по задачам, намеченным в годовом плане. Тематический контроль в МБДОУ «Детский сад № 151» проводится по отдельным проблемам деятельности МБДОУ «Детский сад № 151» и сконцентрирован на определенной теме (задаче годового плана).

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, активизации познавательной деятельности обучающихся (воспитанников) и другие вопросы.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом деятельности МБДОУ «Детский сад № 151», самоанализом деятельности МБДОУ «Детский сад № 151» по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

Педагогов МБДОУ «Детский сад № 151» знакомят с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы МБДОУ «Детский сад № 151».

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение непосредственно образовательной деятельности, анализ документации и т.д.

Педагоги знакомятся с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при заведующем МБДОУ «Детский сад № 151».

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества образованности обучающихся (воспитанников).

Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Разновидностью тематического контроля являются:

- *обзорный* контроль (дает представление о работе коллектива на каком-то определенном этапе, в какой-то момент, по какому-то конкретному вопросу);
- *персональный* контроль проводят с целью изучения системы работы и распространения передового опыта педагогов, имеющих высокий уровень профессионального мастерства, а также для анализа состояния работы по выявлению недочетов в работе по определенной теме;
- *итоговый* контроль дает возможность подвести итоги работы за определенный период времени: квартал, полугодие, лето и т.д., он направлен на изучение всего комплекса основных факторов, влияющих на конечные результаты работы коллектива.

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля тематического контроля изложен подробнее в п.п.5,6,7 настоящего Положения.

4.4.3. **Фронтальный** контроль. Его цель – всесторонняя, глубокая проверка деятельности как работника в отдельности, так и воспитателей группы и специалистов МБДОУ «Детский сад № 151» в целом. Формы фронтального контроля: *предварительный, текущий и итоговый*. Фронтальный контроль проводится по схеме проведения тематического контроля. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов фронтального контроля изложен подробнее в п.п.5,6,7 настоящего Положения.

Объект фронтального контроля определяется годовым планом.

4.4.4. **Сравнительный** контроль. Его цель – сопоставление результатов работы воспитателей параллельных групп при проверке уровня проведения образовательной деятельности, режимных моментов и др. сравнительный контроль дает возможность при совместном анализе найти наиболее эффективные приемы работы и распространить передовой опыт, повысить уровень образовательной деятельности и способствует повышению профессионального опыта воспитателя МБДОУ «Детский сад № 151». Разновидностью сравнительного контроля является *взаимоконтроль*. Его цель – учить анализировать работу коллег. Взаимоконтроль позволяет критиковать друг друга откровенно, без предвзятости, вносить необходимые коррективы, давать советы и обязательно выделять интересные находки и положительный опыт. Взаимоконтроль направлен на: развитие самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого; распространение эффективного педагогического опыта; улучшение образовательного процесса.

Сравнительный контроль проводится по схеме проведения тематического контроля. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов сравнительного контроля изложен подробнее в п.п.5,6,7 настоящего Положения.

4.4.6. **Самоконтроль**. Его цель – развивать у сотрудников МБДОУ «Детский сад № 151» умение объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов. Особая форма доверия к сотрудникам, которая предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию. Перевод педагога (сотрудника) на режим доверия не означает отказ от контроля его работы вообще.

Вначале каждого учебного года издается приказ о педагогах, которые находятся на самоконтроле. В конце учебного года на итоговом педагогическом совете педагоги, находящиеся на самоконтроле, предоставляют отчет о проделанной работе в течение учебного года.

4.4.7. **Самообследование** – это комплексная оценка деятельности МБДОУ «Детский сад № 151», которое проводится с целью получения полной информации о состоянии деятельности в МБДОУ «Детский сад № 151» (соблюдение законодательства в области образования и контроль качества образования) в целом и на основании Порядка проведения самообследования образовательной организацией, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462.

Для проведения комплексной оценки создается комиссия, состоящая из членов администрации, специалистов МБДОУ «Детский сад № 151». Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Педагоги знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы МБДОУ «Детский сад № 151», но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной оценки (самоанализа) готовится справка, на основании которой заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на заведующего МБДОУ «Детский сад № 151»), проводится заседание педагогического совета, совещание при заведующем МБДОУ «Детский сад № 151».

Результаты самообследования оформляются в виде самоанализа деятельности и публикуются на сайте МБДОУ «Детский сад № 151».

4.4.8. Внутренний контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся (воспитанников), организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутренний контроль в виде мониторинга проводится по схеме проведения тематического контроля. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля в виде мониторинга изложен подробнее в п.п.5,6,7 настоящего Положения.

4.5. В зависимости от места проведения различают виды контроля:

- активный контроль – контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника МБДОУ «Детский сад № 151» (продолжительность - не более двух недель);
- камеральный контроль - изучение документальных материалов (продолжительность - не более пяти дней).

4.6. В зависимости от времени проведения и последовательности:

- плановый - осуществляется на основании анализа воспитательно - образовательной деятельности за прошедший год, в соответствии с планом - графиком, обеспечивающим периодичность и исключающим нерациональное дублирование в организации контроля; утверждается заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» и доводится до работников в начале учебного года;

- внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению заведующего МБДОУ «Детский сад № 151»;

- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

- предварительный (предупредительный) контроль – предварительное знакомство с состоянием дел. Предварительный контроль помогает выявить первичное представление о состоянии педагогической деятельности (планируется в начале учебного года).

- текущий контроль - непосредственное наблюдение за воспитательно - образовательной деятельностью. Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о деятельности работников отдельной дошкольной группы в целом, о стиле работы воспитателя. Этот вид контроля предполагает посещение группы в течение целого дня или даже нескольких дней. Текущий контроль позволяет установить, насколько правильно осуществляются основные направления развития ребенка: физическое, познавательное, речевое, социально-коммуникативное, художественно-эстетическое.

- промежуточный контроль;

- эпизодический и периодический;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за полугодие, учебный год и т.д. Итоговый контроль планируется при выявлении готовности детей к обучению в школе (выпускных групп МБДОУ «Детский сад № 151», во втором полугодии).

4.6.1 Основаниями для формирования годового плана - графика планового внутреннего контроля являются:

- годовой план работы МБДОУ;
- заявление соискателя (педагога) на аттестацию;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов;
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

4.6.2. Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом - графиком, принимается заведующим МБДОУ «Детский сад № 151».

4.6.3. Внеплановый контроль проводится в случае:

- обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей), других граждан, организаций);
- урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений);
- представлений и иной информации от органов прокуратуры, и правоохранительных органов;
- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

4.7. По охвату объектов контроля используются следующие формы внутреннего контроля:

- **персональный** - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской. В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности. Администрация МБДОУ «Детский сад № 151», осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагога и конечными показателями его педагогической деятельности.

- **обобщающий** - получение информации о состоянии образовательной деятельности в той или иной возрастной группе (группах). В ходе обобщающего контроля изучается весь комплекс воспитательно -образовательной работы в отдельной группе или возрастных группах. Возрастные группы для проведения обобщающего контроля определяются по результатам проблемно - ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия. Педагоги знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы МБДОУ «Детский сад № 151».

4.8. Методы контроля (по используемым методам):

- тестирование;
- анкетирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;

- анализ результатов детской деятельности;
- анализ документации;
- самоанализ;
- отчет;
- беседа с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- смотр и смотр-конкурс;
- собеседование;
- конкурс;
- результаты психолого - педагогического сопровождения обучающихся (воспитанников);
- графический метод анализа результатов диагностики;
- метод статистической обработки данных;
- оперативный разбор.

4.9. Внутренний контроль проводится в сроки, указанные в приказе о его проведении. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен.

4.10. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

4.11. Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом руководителя, в котором называются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

5. Организация подготовки проведения внутреннего контроля

5.1. Подготовка к проведению внутреннего контроля (кроме оперативного) включает в себя:

- подготовку плана - задания контроля (приложение 3,4);
- подготовку предложений по составу комиссии (при необходимости) по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом - заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива МБДОУ «Детский сад № 151»;
- информирование председателем комиссии ее членов (либо должностного лица, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке) о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения;
- инструктаж членов комиссии (должностного лица, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке).

5.3. В приказе о проведении контроля (кроме оперативного) указываются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план - задание на проведение контроля.

Проект приказа готовит старший воспитатель.

5.4. План - задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности МБДОУ «Детский сад № 151» или должностного лица.

5.5. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю. План - задание разрабатывается заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» или заместителем заведующего, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.6. Продолжительность контроля (кроме оперативного) составляет от 10 - 14 дней с посещением не более 5 мероприятий в рамках реализации образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 151».

5.7. Для проведения контроля (кроме оперативного) может создаваться комиссия, в состав которой включаются члены коллектива МБДОУ «Детский сад № 151» и при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

5.8. Любой вид контроля может проводиться без создания комиссии лицом, которому, приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151», будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

5.9. Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля (кроме оперативного), проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

5.10. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.11. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

5.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях заведующий МБДОУ «Детский сад № 151» и (или) старший воспитатель может посещать непосредственно образовательную деятельность без предварительного предупреждения.

5.13. При проведении планового контроля педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения его деятельности.

6. Организация проведения контроля

6.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151» о проведении контроля.

6.2. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- информирует подлежащих контролю работников МБДОУ «Детский сад № 151», представляет состав комиссии и порядок ее работы;

- знакомит работников, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно - справочные и иные материалы, организует их получение.

6.3. Контроль проводится в определенной последовательности:

- определяется цель контроля;
- определяется объект контроля;
- разрабатывается план-задание контроля;
- производится сбор информации;
- вырабатываются рекомендации;
- происходит проверка исполнения рекомендаций.

6.4. В ходе контроля комиссия (проверяющий) посещает занятия, режимные моменты, методические мероприятия и т.д. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия в МБДОУ «Детский сад № 151», проводит собеседования, социологические исследования, изучает условия, материальную базу и т.д.

6.5. Комиссия (проверяющий) имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля.

6.6. В случае непредставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии (проверяющего) материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии (проверяющим) и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю. Акт подписывается работником, с вручением ему одного экземпляра акта. При отказе получить акт председатель комиссии (проверяющий) производит соответствующую запись в акте.

6.7. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде МБДОУ «Детский сад № 151» в день издания приказа.

7. Организация подведения итогов контроля

7.1. По завершении контроля в МБДОУ «Детский сад № 151» председатель комиссии:

- рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- обобщает и систематизирует весь материал.

В случае проведения контроля проверяющий:

- обобщает и систематизирует весь материал.

7.2. Результаты контроля могут представляться в формах:

- **акта** (в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации);

- **аналитической справки** о результатах контроля (кроме оперативного) (Приложение №1);

- письменного ответа на жалобу или заявление.

7.3. **Акт** о результатах внутреннего контроля оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах. Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются

заклучения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

7.4. Председатель комиссии знакомит работника МБДОУ «Детский сад № 151» с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен». В случае отказа сотрудника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

7.5. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом сотрудник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.6. Один экземпляр акта вручается работнику (при необходимости). Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его заведующему МБДОУ «Детский сад № 151».

7.7. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа, он доводится до сведения проверяемого лица в течение 7 дней со дня окончания контроля.

7.8. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии;
- запись отдельного мнения члена комиссии, отличного от мнения большинства.

7.9. К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

7.10. Работник МБДОУ «Детский сад № 151», подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

7.11. В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

7.12. В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник МБДОУ «Детский

сад № 151» также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

7.13. Результаты контроля нескольких работников МБДОУ «Детский сад № 151» могут быть оформлены одним документом.

7.14. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.15. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля может быть принято решение в отношении работника МБДОУ «Детский сад № 151», в том числе о принятии необходимых мер предупредительного и профилактического характера в форме:

- соответствующего приказа по итогам контроля с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также по обобщению и трансляции положительного опыта работы;
- обсуждения материалов контроля педагогическим советом;
- проведение педагогического совета, методического объединения, общего собрания работников, совещания с возможным привлечением представителей исполнительной власти, общественных организаций;
- проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- определения дисциплинарной ответственности должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 151»;
- иные решения в пределах своей компетенции.

7.16. Результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

7.17. В случае несогласия с решением заведующего МБДОУ «Детский сад № 151» по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.18. По итогам контроля (кроме оперативного) формируется «дело» в бумажном варианте, которое содержит следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом - заданием;
- итоговый документ по результатам контроля - аналитическая справка (Приложение №1)
- итоговый приказ по результатам контроля (Приложение 2);
- протоколы с анализами, акты, справки, экспертные заключения и другие материалы, полученные в ходе осуществления контроля;
- материалы по итогам проведения повторного контроля и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.

Сформированное «дело» хранится в МБДОУ «Детский сад № 151» в соответствии с номенклатурой дел.

Итоги контроля заслушиваются на педагогическом совете.

7.19. В ходе осуществления внутреннего контроля администрация МБДОУ «Детский сад № 151» использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников, в том числе:

- оценка качества посещенных в порядке наблюдения занятий может осуществляться по четырёх бальной системе: *отличный, хороший, удовлетворительный, неудовлетворительный;*
- оценка уровня развития обучающихся (воспитанников) может производиться по трехуровневой шкале: *высокий, средний, низкий;*
- оценка воспитательных, режимных, профессионально - методических, родительских, общественных и иных мероприятий может осуществляться по трехуровневой шкале:
 - мероприятие (занятие) целей достигло *полностью;*
 - мероприятие (занятие) целей достигло *частично;*
 - мероприятие (занятие) поставленных целей *не достигло;*
- оценка состояния учебно - педагогической документации, условий для образования, исполнения ФГОС ДО, учебных планов и образовательных программ может производиться по двухуровневой шкале: *удовлетворительное или неудовлетворительное.*

7.20. Порядок оценки качества деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 151» по итогам внутреннего контроля разрабатывается заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» и утверждается на заседании педагогического совета.

7.21. В МБДОУ «Детский сад № 151» регулярно подводятся итоги осуществления внутреннего контроля за месяц, учебный год. Педагоги знакомятся с результатами внутреннего контроля на заседаниях педсоветов, ОСР, совещаниях при заведующей МБДОУ «Детский сад № 151».

7.22. Материалы проведенного анализа контроля за год вносятся в аналитическую часть годового плана работы МБДОУ «Детский сад № 151» предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела годового плана - «Внутренний контроль».

8. Организация контроля исполнения рекомендаций по итогам внутреннего контроля

8.1. Контроль исполнения приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов комиссии МБДОУ «Детский сад № 151».

8.2. Работник МБДОУ «Детский сад № 151», по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

8.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя заведующего или лица, на которого возложен контроль исполнения приказа, заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником МБДОУ «Детский сад № 151»;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника МБДОУ «Детский сад № 151» в случае, если проверяемый работник без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

8.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

9. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутренний контроль

9.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих контроль, определяются настоящим Положением и приказами заведующего МБДОУ «Детский сад № 151» о проведении контроля.

9.2. При проведении контроля председатель комиссии:

- ставит в известность работника МБДОУ «Детский сад № 151» об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает заведующему МБДОУ «Детский сад № 151» о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период проведения контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует заведующего МБДОУ «Детский сад № 151»;
- отчитывается перед заведующим МБДОУ «Детский сад № 151» о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника МБДОУ «Детский сад № 151».

9.3. В случае отсутствия председателя комиссии по контролю его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

9.4. Председатель и члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить заведующему МБДОУ «Детский сад № 151» о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- придерживаться сроков проведения планового контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать, и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

9.5. Члены комиссии в рамках проведения контроля обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

9.6. Лица, осуществляющие внутренний контроль, вправе:

- посещать любые занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом-графиком контроля;
- посещать внепланово занятия и мероприятия у любого работника МБДОУ «Детский сад № 151» в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно - педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников МБДОУ «Детский сад № 151»;
- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;
- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;
- осуществлять экспертизу качества образования;
- проводить собеседование с обучающимися (воспитанниками), их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого лица;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля в МБДОУ «Детский сад № 151».

9.7. Лица, уполномоченные осуществлять контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 151» (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – задания;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника;
- за ознакомление с итогами контроля работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе сотрудника, при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

9.8. Вопросы контроля заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

- **образование:**
 - ВСОКО;
 - НОКО (НОК УООД);
- **производственный контроль:**
 - программу производственного контроля, а для организации питания добавить принципы ХАССП;
 - родительский контроль за организацией питания детей;
- **финансирование:**
 - внутренний контроль фактов хозяйственной жизни;
 - инвентаризации, в том числе обязательно перед составлением годовой бухгалтерской или бюджетной отчетности;
- **закупки:**
 - соблюдение требований законодательства о контрактной системе;
 - соблюдение требований Закона № 223-ФЗ и положения о закупках ;
- **кадры:**
 - аудит кадровой документации;
 - профессиональных рисков в рамках охраны труда;
- **безопасность:**
 - соблюдения антитеррористических мер;
 - соблюдения мер пожарной безопасности;
 - соблюдения норм о перевозке детей автобусом, в том числе лицензионные требования перевозки;
 - обучения работников по ГО и ЧС, ОТ, ПБ
 - соблюдения законодательства по персональным данным;
- **внешние взаимодействия:**
 - брендинга МБДОУ «Детский сад № 151» ;
 - репутации МБДОУ «Детский сад № 151» как работодателя.

10. Компетенция и полномочия при организации и проведении контроля

10.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151» и (или) по его поручению старший воспитатель, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

10.1.1. Контроль за содержанием образования в МБДОУ «Детский сад № 151»:

- анализ развития обучающихся (воспитанников), включающий педагогическую диагностику;
- анализ выполнения разделов образовательной программы;
- анализ программно - методического обеспечения в МБДОУ «Детский сад № 151».

10.1.2. Контроль за охраной жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) МБДОУ «Детский сад № 151»:

- анализ санитарно-гигиенических условий МБДОУ «Детский сад № 151»;
- анализ соблюдения правил охраны труда и инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- анализ уровня здоровья обучающихся (воспитанников);
- анализ организации деятельности детей в течение дня.

10.1.3. Контроль за профессиональной компетентностью педагогов:

- компоненты профессиональной компетентности (общекультурная компетентность педагога, исходя из программно - квалификационных испытаний для педагогических работников и руководителя);

- компетентность в образовательной политике;
- профессиональную креативность;
- профессиональную коммуникативность;
- компетентность в области самообразования;
- проверку календарных планов педагогов.

10.2. Содержание контроля в МБДОУ «Детский сад № 151» по каждому из направлений определяется спецификой деятельности МБДОУ «Детский сад № 151», уровнем реализуемыми образовательными программами.

10.3. МБДОУ «Детский сад № 151» вправе контролировать исполнение работниками иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом и учредительными документами МБДОУ «Детский сад № 151».

10.4. Материалы любого вида контроля оформляются соответствующим образом (п.7.18) и хранятся в методическом кабинете. Они являются банком данных об эффективности организации педагогического и иных процессов в МБДОУ «Детский сад № 151».

11. Заключительные положения

11.1. Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 151», принимается на Общем собрании работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

Образец

аналитической справки по итогам тематического (или фронтального, сравнительного) контроля (или мониторинга деятельности).

Вводная часть – в ней содержатся материалы, отвечающие на вопросы: Что проведено? Кем проведено? Когда? Зачем?

Вводная часть включает:

- Предмет изучения;
- Сроки изучения;
- Тема контроля;
- Цель и объект контроля;
- Кто проверяет?

Например:

В соответствии с приказом от _____ № ____ заведующей МБДОУ «Детский сад № 151» с _____ по _____ проведен (указать вид контроля) тематический

контроль (или другой вид контроля) по теме «Содержание и методы воспитания, обучения» в старших группах (воспитатель Иванова Т.С.)

Цели контроля: выявить и оценить положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса. Наметить управленческие решения по регулированию и коррекции фактов, влияющих на формирование навыков культурного поведения у воспитанников.

Объект контроля: система воспитательно - образовательной работы по формированию навыков культурного поведения в средней группе № ____.

Методы контроля: наблюдение за поведением детей в процессе

Аналитическая часть – здесь излагаются сами факты, им дается оценка, выявляются причины, которые привели к выявленным недостаткам. Эта часть справки отвечает на вопросы: «Что произошло?», «В чем причина недостатков?».

Общая характеристика, изучаемого в ходе контроля вопроса. Достоинство и недостатки его решения. Факторы, условия, причины появления, как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов. В основной части справки необходимо ответить на каждый вопрос плана контроля, дать оценку достоинств решения каждого из вопросов плана контроля, ответить на вопрос, что способствовало удачам и негативным явлениям.

В заключительной части дается общая оценка, состояния: «Что рекомендуется педагогу (педагогам)?»

Здесь необходимо:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- указать недостатки, выявленные в ходе контроля;
- определить конкретные рекомендации, предложения, с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов;
- поставить подпись (с расшифровкой) автора справки;
- поставить дату составления справки;
- поставить подпись (с расшифровкой) воспитателей, чью деятельность контролировали.

Пример:

Справка

об итогах тематического (или другой вид контроля) контроля «.....» в МБДОУ «Детский сад № 151»

В соответствии с приказом от _____ № _____ заведующего МБДОУ детского сада № _____ с _____ по _____ проведен тематический контроль (или другой вид контроля) по теме «Содержание работы по формированию звуковой культуры речи у детей старшего дошкольного возраста» в старших группах (воспитатель Иванова Т.С.), (Петрова И.И.)

Цель:

В ходе контроля изучены: Содержание речевых, сенсорно-моторных центров, уголков книги документация педагогов: тетради по самообразованию, планы образовательной работы, опыт работы по теме:, программно-методическое обеспечение образовательного процесса, материалы диагностирования детей, мониторинг готовности детей к обучению в школе, работа с родителями, протоколы родительских собраний, среда развития по данному направлению.

Просмотрены: образовательной деятельности области «Речевое развитие» в рамках

тематической недели «Речеветик» в старшей группе № 2 «Путешествие в страну звуков», в старшей группе № 6 «Звук «С» и т. д. совместная деятельность педагога с детьми: прогулка, игровая, экспериментальная деятельность, праздники, развлечения, индивидуальная работа с детьми, речевые часы....

Результаты тематического контроля (или другого вида контроля) показали, что в проверяемых группе педагогами созданы условия для формирования всех видов детской деятельности: физической, познавательно-речевой, социально-личностной, художественно-эстетической. В группе функционируют игровые и учебные центры, которые оснащены дидактическим и учебным материалом. имеются планы работы воспитателей с детьми и родителями, педагогическая документация ведется грамотно, в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов. Организация деятельности педагогов осуществляется на основе планирования. В планах отражена работа..... Отмечено качественное планирование работы по..... В основном..... Кроме того, в группе, в ходе проверки... Опыт педагогов рассматривался на педсоветах, заседаниях круглого стола, совещаниях, родительских собраниях. Информационная работа с родителями ведется..... В группе оформлены информационные стенды, папки-передвижки, ширмы, информационный материал для родителей по интеллектуальному направлению. Эстетично, современно, в едином стиле оформлены стенды в группе №.....

Выводы: Таким образом, в данной возрастной группе достаточно внимания уделяется вопросу

Вместе с тем по итогам тематического контроля отмечены следующие недостатки:

- 1.
- 2.

Предложения:

- 1.

Сроки 12.0.2020 ответственные

- 2.

Сроки постоянно ответственные воспитатель средней группы № 4 Иванова И.С.

Члены комиссии (подпись) (Ф.И.О)

Или

Старший воспитатель _____ (подпись) (Ф.И.О)

Педагог (и) ознакомлены с результатами тематического контроля (или другого вида контроля) _____

(подпись) (Ф.И.О) _____ года

Приложение № 2

Образец приказа об итогах тематического контроля (или другой вид контроля)

ПРИКАЗ

от _____ 20 ____ г.

№ _____

Об итогах тематического контроля (или другого вида контроля)

На основании аналитической справки по итогам тематического контроля (или другого вида контроля) «.....» в старших группах №№, проведенных в соответствии с приказом от _____ № _____ заведующей МБДОУ «Детский сад № 151», п р и к а з ы в а ю:

1. Воспитателям старших возрастных групп (ФИО):

1.1. Разработать план по устранению замечаний, выявленных в ходе тематического контроля (или другого вида контроля), в срок до

1.2. Устранить выявленные в ходе тематического контроля (или другого вида контроля) замечания до _____ года

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на старшего воспитателя.....

Заведующая _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Блоки для составления плана-задания **тематического** контроля (или другого вида контроля).

1 блок	Уровень усвоения детьми образовательных программ дошкольного образования
2 блок	оценка профессиональных умений педагога, Эффективность используемых им методов и приемов работы с детьми
3 блок	Уровень планирования образовательного процесса: системность и последовательность; соответствие возрастным особенностям детей и образовательной программе по которой работает педагог.
4 блок	Оценка развивающей предметно-пространственной среды, условий для организации педагогического процесса по теме контроля
5 блок	Взаимодействие с родителями и социальными партнерами; использование разнообразных форм педагогического просвещения родителей; оценка родителями результативности работы педагога.

Приложение № 4

Образец плана тематического контроля (или другого вида контроля).

Приложение 1 к приказу

от _____ № _____

План-задание тематического контроля (или другого вида контроля).

Тема: «Формирование звуковой культуры речи посредством игровой деятельности»

Цель: выявление профессиональных затруднений в деятельности педагогов, а также причин и условий, способствующих их возникновению.

№ блока	Вопросы тематического контроля (или другого вида контроля)	Объекты контроля
1	Создание условий в группе	Содержание речевых, сенсорно-моторных центров, уголков книги
2	Образовательная деятельность	Просмотр образовательной деятельности области «Коммуникация» в рамках тематической недели «Речевчик» в старшей группе № 5 «Путешествие в страну звуков», в старшей группе № 6 «Звук «С» и т.
3	Совместная деятельность педагога с детьми	Просмотр игровой деятельности, организации и проведение речевых игр, организация речевой активности детей на прогулке и т.д.
4	Эффективность работы с	Осуществление взаимодействия с семьёй по обеспечению качества усвоения детьми содержания образования. Организация информационной работы с

	семьей	родителями по данному направлению: содержание информационных стендов по речевому развитию детей, проведение родительских собраний по данной тематике. Изучение тематики консультаций бесед по развитию звуковой культуры речи и т.д.
5	Анализ планов работы с детьми и родителями	Планы работы с детьми и родителями воспитателей. Качество планирования образовательного процесса по развитию речи. Соответствие содержания планирования по данному разделу образовательной программе, теме недели, реализуемой в детском саду, индивидуальная работа с детьми по звуковой культуре речи, работа с родителями. Материалы педагогической диагностики развития речи детей. Результативность развития детей в соответствии с требованиями и содержанием образовательной программы дошкольного образования МБДОУ.

Схема контроля в МБДОУ «Детский сад № 151»

Вид контроля	Разновидность контроля	Цель контроля	Формы и методы контроля	Время проведения контроля	Каким документом утверждается	Где отражается	Результаты контроля	Итоговый документ
Оперативный		Устранить незначительные сбои в работе, оказать конкретную действенную помощь, сделать анализ ситуации. Установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений	Тестирование; анкетирование; социальный опрос; наблюдение; анализ результатов детской деятельности; анализ документации; самоанализ; отчет, беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; смотр и смотр-конкурс; собеседование; конкурсы; результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников; графический метод анализа результатов диагностики; метод статистической обработки данных; оперативный разбор.	Ежедневно	Часть годового плана работы МБДОУ	График оперативного контроля является	Таблицы с цифровыми и цветовыми метками	Тетрадь оперативного контроля
	Предупредительный (или предварительный)	Предотвратить возможные ошибки, способствовать предупреждению возможных сбоев еще до начала процессов, улучшить деятельность сотрудников МБДОУ «Детский сад № 151», а также оказание помощи – отбор наиболее рациональных методов и приемов работы и в целом повысить уровень управления.	Беседы по содержанию ОП ДО или АОП ДО с целью выявления, насколько четко педагог представляет задачи работы по определённому разделу. Беседы по календарному плану педагога, 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. Составление конспекта занятия, что особенно полезно для начинающих педагогов.	По потребности	Фиксируется в плане методической работы на месяц	-	-	Тетрадь оперативного контроля
Тематический		Выявление уровня и системы работы МБДОУ по задачам, намеченным в годовом плане.	Тематическое исследование (анкетирование, тестирование).	До 14 дней	Приказ о проведении тематического контроля.	Годовой план.	Аналитическая справка	Приказ по итогам тематического контроля
	Обзорный	даёт представление о работе коллектива на каком-то определенном этапе, в	Осуществляется анализ практической деятельности педагога, посещение					

Самоконтроль		Развивать у сотрудников МБДОУ умение объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов.		-	Приказ на начало учебного года педагогах, которые находятся на самоконтроле в течение учебного года	-	Отчет по итогам учебного года
Самоисследование		получения полной информации о состоянии деятельности в МБДОУ	Тестирование; анкетирование; социальный опрос; наблюдение; анализ результатов детской деятельности; анализ документации; самоанализ; отчет; беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; смотр и смотр-конкурс; собеседование; конкурсы; результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников; графический метод анализа результатов диагностики; метод статистической	Порядок проведения самоисследования образовательной организацией, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 462.		Самоанализ деятельности и публикуются на сайте МБДОУ	Приказ об утверждении итогов самоисследования.
Мониторинг		сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).	Тестирование; анкетирование; социальный опрос; наблюдение; анализ результатов детской деятельности; анализ документации; самоанализ; отчет; беседа с педагогами, родителями воспитанников, детьми; смотр и смотр-конкурс; собеседование; конкурсы; результаты психолого-педагогического сопровождения воспитанников; графический метод анализа результатов диагностики; метод статистической	До 14 дней	Годовой план. Приказ о проведении мониторинга	Приказ по итогам мониторинга	Приказ по итогам мониторинга