

Принято на заседании  
Общего собрания работников  
ООО«Детского Центра « Доброград»  
Протокол № 1 от 21.08.2023г.

Утверждено  
Исп. директор  
ООО«Детского Центра«Доброград»  
Шумель О.А.  
Приказ № 10-од от 28.07.2023 г

**Положение о внутреннем  
контроле в ДЦ «Доброград»**

Д.Оржицы

## **1. Общие положения**

1.1. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29.12.2012г, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования, Уставом ДЦ «Доброград» (далее – ДЦ) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего и внешнего контроля.

**1.2 Внешний контроль** - обеспечение социальной защиты каждого ребенка и гарантированное получение им минимума образования, необходимого для нормального развития.

Содержание:

маркетинговое исследование микрорайона:

- ✓ расположение социально-культурных объектов;
- ✓ социальный статус семей, имеющих детей дошкольного возраста;
- ✓ потребности и запросы родителей в видах и качестве образовательных услуг;
- ✓ социальная и образовательная система защиты детей, не посещающих ДЦ

**1.2. Внутренний контроль** – совершенствование образовательного процесса во всех возрастных группах и оказание каждому педагогу конкретной помощи.

Содержание:

Контроль содержания различных аспектов деятельности ДЦ:

- ✓ организационно-педагогической;
- ✓ образовательной;
- ✓ социально-психологической;

Под внутренним контролем понимается проведение администрацией ДЦ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования. Положение о внутреннем контроле принимается общим собранием работников Учреждения и утверждается директором ДЦ. Общее собрание работников имеет право вносить в него изменения и дополнения. Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

### **1.3. Требования к контролю.**

- ✓ Директор создаёт единую систему контроля всех направлений деятельности ДЦ;
- ✓ контроль тщательно планируется, намечаются цели, целостно рассматриваются вопросы по образовательному процессу;

- ✓ в процессе контроля выявляются причины, вызывающих недостатки, вырабатываются эффективные меры, предусматривающие их устранение;
- ✓ контроль осуществляется своевременно;
- ✓ вскрываются и анализируются обстоятельства, которые привели к недостаткам воспитательно-образовательной работы с детьми.
- ✓ после контроля происходит гласное подведение итогов;
- ✓ контроль должен выявить достоинства и педагогическую эффективность труда педагогов, работы коллектива.

#### **1.4. Алгоритм контроля**

Цель контроля → объект контроля → разработка плана контроля → сбор информации (с помощью воспитателей, воспитанников и других лиц, причастных к формированию навыков к обучению в школе) → первичный анализ изученного (изучение документации, обработка полученной информации, заполнение листов опроса, обсуждение на педсовете полученных данных, их анализ и интерпретация) → выработка рекомендаций (утверждение на педсовете направлений корректировки образовательного процесса, закрепление положительных традиций, передового педагогического опыта) → проверка исполнения рекомендаций.

#### **1.5. Содержание контроля директора ДЦ.**

- работа административной группы (старшего воспитателя);
- выполнение в соответствии с трудовым законодательством правил трудового распорядка, санитарно-гигиенического режима, норм охраны труда;
- проверка исполнения инструктивно-методических документов вышестоящих организаций, предложений инспектирующих лиц;
- качество освоения воспитанниками основной образовательной программы ДЦ;
- выполнение решений педагогического совета;
- сохранность оборудования и пособий в разных возрастных группах;
- ведение документации педагогами и администрацией;
- организация и осуществление работы с родителями;
- финансово-хозяйственная деятельность ДЦ;
- выборочный контроль за работой педагогов.

#### **1.6. Содержание контроля старшего воспитателя.**

- состояние образовательного процесса в разных возрастных группах;
- выполнение ОП ДЦ, внедрение новых педагогических технологий;
- календарно-тематическое планирование и документация педагогов;
- наличие и хранение детских работ;
- повышение квалификации и аттестация педагогов

#### **1.7. Виды внутреннего контроля. Тематический**

**КОНТРОЛЬ.**

Тематическая проверка - привлечение внимания педагогического коллектива к определенным задачам дидактического, методического, образовательного и развивающего характера, которые в данном ДЦ решаются недостаточно успешно;

- изучение выполнения образовательной программы ДЦ по конкретным образовательным областям и направлениям развития детей;

- выявление уровня работы ДЦ по задачам, намеченным в годовом плане ДЦ.

Итоговый контроль .

За квартал	-оценка уровня содержания работы (воспитательно-образовательной, методической и др.) и анализ реализации поставленной задачи.
За полугодие	- оценка результатов работы за полугодие на педсовете.
За учебный год	- выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года.

Персональный контроль.

- изучение системы работы, оценка распространения передового педагогического опыта и внедрения инновационных технологий в практику работы определенными педагогами, имеющими высокий уровень профессионального мастерства;

- выявление состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме.

**Фронтальный контроль.**

Предварительный контроль -- получение первичного представления о состоянии деятельности ДЦ (материально-техническое, кадровое, обеспечение) при принятии руководителя или старшим воспитателем ДЦ для его управления.

Текущий контроль.

- выявление общего представления о профессиональной деятельности педагога, об уровне педагогического процесса в целом в той или иной группе, о стиле работы конкретного воспитателя

- установление правильности осуществления основных направлений развития ребенка: физического, познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического.

В процессе этого вида контроля в течение целого дня или нескольких дней изучается работа двух воспитателей, работающих в группе.

Итоговый контроль.

- комплексная оценка деятельности ДЦ (самоанализ) перед процедурой лицензирования,

- выявление готовности детей к обучению в школе (выпускной группы ДЦ).

### **Оперативный контроль.**

#### Предупредительный контроль.

- профилактика возможных нарушений в образовательном процессе, отбор наиболее рациональных методов работы, повышение уровня управления ДЦ. Применяется по отношению к начинающим (или вновь поступившим педагогам), а также к воспитателям, работающим в инновационном режиме (внедрение новых парциальных программ, педагогических технологий и методик, передового педагогического опыта).

*Содержание контроля:* выявление готовности педагогов к рабочему дню; определение уровня владения образовательными технологиями и методиками; анализ календарных планов (по планированию содержания образовательной работы на текущий день).

Проводится в форме наблюдений за педагогическим процессом, беседы с воспитателем, анализе педагогической документации.

Экспресс-диагностика - быстрый информативный сбор требуемых данных.

*Содержание контроля:* социологическое исследование (анкетирование, тестирование и т.п.) по выявлению уровня педагогического мастерства педагогов и уровня развития ребенка-дошкольника в разных видах деятельности.

С целью определения срезовых результатов освоения детьми ОП детей за определенный промежуток времени по разным видам деятельности с детьми организуются итоговые виды НОД.

#### Выборочный (эпизодический) контроль.

- выявление причин отклонений качества образовательного процесса от существующих требований;

- установление причин несоответствия фактического уровня развития детей от требований ОП.

*Содержание контроля:* состояние работы по разделам ОП ДЦ, не рассматривающихся годовыми задачами, а также решение отдельных (частичных) задач раздела Программы в реализации поставленной годовой задачи.

Данный вид контроля может носить выборочный характер и включать проверку работы отдельных воспитателей (готовность воспитателя к проведению НОД, оценка работы воспитателя за день, анализ воспитанности детей, анализ педагогических условий в группе).

*Основные формы контроля:* просмотр НОД или других видов образовательной деятельности, беседы с педагогами, изучение документации, анализ планирования работы.

### **Сравнительный контроль**

Контроль работы воспитателей двух параллельных групп - сопоставление результатов работы воспитателей параллельных возрастных групп.

Контроль работы двух воспитателей одной возрастной группы - выявление разницы в работе воспитателей одной группы.

Взаимоконтроль (взаимопосещение).

- развитие самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого;
- распространение эффективного педагогического опыта, улучшение образовательного процесса.

**Самоконтроль** - предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию, развитие у педагогов ДЦ умения объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов.

## **2. Основные цели, задачи и функции внутреннего контроля**

### **2.1. Целями внутреннего контроля являются:**

- ✓ анализ и совершенствование деятельности ДЦ;
- ✓ повышение мастерства педагогов;
- ✓ улучшение качества образования в ДЦ.

### **Задачи внутреннего контроля:**

- ✓ осуществление контроля, за исполнением законодательства в области образования;
- ✓ выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- ✓ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- ✓ изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению и устранению негативных тенденций;
- ✓ анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДЦ;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **Функции внутреннего контроля:**

- ✓ информационно-аналитическая;
- ✓ контрольно-диагностическая;
- ✓ коррективно-регулятивная.

## **2.2. Правила внутреннего контроля**

– 5.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель ДЦ и (или) по его поручению заместитель по воспитательно-образовательной и методической работе, другие специалисты;

– руководитель ДЦ издает **приказ о сроках и теме предстоящей проверки**, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, **план-задание**;

– план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДЦ или должностного лица;

– продолжительность тематических или комплексных проверок **от 10-14 дней с посещением не более 5 НОД и других мероприятий**;

– эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;

– при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается руководителю ДОУ;

– экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической службой ДЦ и с согласия родителей.

– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях руководитель ДЦ и его заместитель по воспитательно-образовательной работе может посещать НОД без предварительного предупреждения;

– при проведении плановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения НОД;

### **2.3. Основания для внутреннего контроля:**

– заявление педагогического работника на аттестацию;

– плановый контроль;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

– обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**2.4. Результаты внутреннего контроля** оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников ДЦ в **течение 7 дней с момента завершения проверки**.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, совещания при руководителе ДЦ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ДЦ;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Руководитель ДЦ по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.