

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад №5 "Малыш"  
Л.Н.Медведева  
Приказ №31-3 от 01.09.2015



Положение о контроле  
воспитательного процесса в МБДОУ "Детский  
сад комбинированного вида №5 "Малыш"

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 28.08.2015г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования» от 30.08. 2013 года, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 года, «Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и регламентирует содержание и порядок проведения контроля администрацией ДООУ.

1.2. Административный контроль ДООУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДООУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДООУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

Процедуре административного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение об административном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутри административного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства всех категорий работающих;
- улучшение качества образования в ДООУ.

1.5. Задачи административного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по 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 педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ДООУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутри административного контроля:

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

1.7. Заведующий ДОУ или по его поручению старший воспитатель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутри административный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов.

1.8. При оценке воспитателя в ходе административного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам в процессе обучения;
- образовательная деятельность воспитателя с детьми;
- совместная деятельность воспитателя и ребенка;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю над результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью воспитателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ педагогического процесса;
- беседа о деятельности воспитанников.

1.10. Методы контроля над результатами деятельности детей:

- наблюдение;
- анализ результатов деятельности.

1.11. Административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Административный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

1.12. Виды административного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);

- текущий (непосредственное наблюдение за деятельностью);
- оперативный;
- сравнительный;
- итоговый (по окончании учебного года).

#### 1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

#### 1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем, старшими медицинскими сестрами, завхозом;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующий ДООУ информирует 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 административного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ДООУ или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету административного контроля;
- при обнаружении в ходе административного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, санитарных норм и правил, о них сообщается заведующему ДООУ;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях деятельность работников ДООУ может проверяться без предварительного предупреждения.

#### 1.15. Основания для административного 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.

1.16. Результаты административного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников ДООУ в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами административного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах административного 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 вышестоящие органы управления образования. По итогам административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

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

1.17. Заведующий ДООУ по результатам административного контроля принимает следующие решения:

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

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

## **II. Личностно-профессиональный контроль.**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний воспитателя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения воспитателем технологиями развивающего обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами;
- изучать практическую деятельность через посещение образовательной деятельности или иных видов деятельности;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

### **III. Тематический контроль.**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДОУ.

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

3.3. Темы контроля определяются по итогам учебного года, введением новых нормативных документов, основными тенденциями развития образования в отделе, городе, регионе, стране.

3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ДОУ.

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности и документации.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса.

3.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **IV. Фронтальный контроль.**

- 4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в группе в целом.
- 4.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации.
- 4.3. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ДООУ, инспекторов и методистов ОО.
- 4.4. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- 4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим д/с издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- 4.8. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.