


**Согласовано:**

Председатель Совета ДОУ  
МБДОУ № 75

 Липатова Н.А.  
(протокол от 22.03.2016 г. №3)

**Утверждено:**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 75» г.о. Самара



 Артюкова О.И.

**Система внутреннего контроля**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 75»  
городского округа Самара

### **Задачи контроля:**

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

### **Требования к осуществлению контроля в ДООУ:**

- создание единой системы контроля по всем направлениям деятельности ДООУ;
- соответствие целей и задач контроля целям и задачам ДООУ;
- планирование контроля;
- выявление положительного (инновационного) опыта работы;
- установление причин, вызывающих недостатки в организации деятельности;
- выработка эффективных мер по устранению выявленных причин;
- своевременность контроля;
- гласность при подведении итогов;
- обязательность исполнения корректирующих мероприятий, запланированных в результате контроля.

### **Обязанности сотрудников, уполномоченных на проведение контроля**

#### **Заведующий осуществляет контроль за:**

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

#### **Старший воспитатель контролирует:**

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

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

#### **Заместитель заведующего по АХЧ контролирует:**

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

#### **Старшая медсестра контролирует:**

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

### **Алгоритм организации внутреннего контроля**

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

#### **Направления контроля:**

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

– организация сотрудничества с родителями.

### **Контроль функционирования и развития ДОО (14 блоков):**

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

### **Гласность контроля**

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

### **Виды контроля**

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

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

#### **1. Предупредительный контроль.**

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

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

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

## **2. Оперативный контроль.**

Цель - получение информации для последующего, уже более длительного контроля и анализа в процессе целевых посещений или тематической проверки, осуществление функции регулирования.

Оперативный контроль осуществляется ежедневно, еженедельно, ежемесячно, ежеквартально.

**Ежедневно** – проверка организации питания, соблюдения трудовой дисциплины.

**Еженедельно** – проверка планов воспитательно – образовательной работы, проверка санитарного состояния помещений, контроль за организацией финансово-хозяйственной деятельности.

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

**Ежеквартально** – выполнение сметы, организация работы с семьей, анализ методической работы, выполнение решений педсовета и т.д.

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

## **3. Тематический контроль.**

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

## **4. Фронтальный контроль.**

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

- Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих педагогов ДООУ под руководством одного из членов администрации.
- Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения материалов фронтальной проверки.
- Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы ДООУ, но не менее чем за месяц до ее начала.
- По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим ДООУ издается распоряжение (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или оперативное совещание.
- При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

## **5. Итоговый контроль.**

**Итоговый контроль** проводится после завершения отчетного периода (полугодия, года). Он направлен на изучение и всесторонний анализ работы педагогического коллектива по выполнению образовательной программы и задач годового плана. Итоговый контроль включает: план, цель, сроки проведения, график, материалы итогового контроля (схемы, диаграммы, опросники, оценочные листы, протоколы и т.д.) Аналитическая справка включает в себя: положительный опыт работы педагогов, проблемы работы коллектива, план действий по выполнению программы.

### **Рекомендации по организации контроля**

При организации контроля необходимо обращать внимание на следующее:

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

При организации контроля также следует помнить о том, что:

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

### **Систематический контроль позволяет решать следующие задачи:**

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