

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Городищенский детский сад «Радуга» общеразвивающего вида»

Утверждаю:

Заведующая «МБДОУ ГДС «Радуга»

М.В. Печенкина

12.01.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

2. О внутреннем должностном контроле

- 2.1. Цель контроля — обеспечить оптимальные для каждого ребенка и ребенка результаты на основе творческого разнообразия методик, технологий, учета возможностей и интересов воспитанника, ради его развития.
- 2.2. Выполнение государственных стандартов, проверка обоснованности изменения содержания образования в процессе инновационной деятельности, оценка эффективности внедрения той или иной технологии.
- 2.3. Получение объективной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса.
- 2.4. Получение объективной информации о состоянии психофизиологического здоровья детей; выявление воспитанников, нуждающихся в коррекционно-развивающих и других реабилитационных мероприятиях.
- 2.5. Контроль за адаптацией детей к условиям содержания и технологии обучения и развития; предупреждение перегрузки детей, определение возможных ее причин; выявление психогенных факторов учебно-воспитательном процессе; выявление наиболее эффективных адаптивных технологий обучения и воспитания.
- 2.6. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.7. Анализ достижений в обучении и воспитании воспитанников образовательного учреждения.
- 2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации воспитанников.
- 2.9. Корректировка тематического планирования образовательного процесса.
- 2.10. Максимальное раскрытие творческого потенциала ребенка.

Принято:

общим собранием трудового
коллектива

работников «МБДОУ ГДС «Радуга»

Протокол №1 от 12.01.2015г.

3. Виды контроля

- 3.1. **Оперативный (текущий) контроль.** Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, вызывающих его. Основными задачами оперативного контроля является сравнение, обобщение, анализ фактов, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Рекомендациями Минобразования РФ «Об инспектировании в системе общего и профессионального образования РФ» (письмо от 11 июня 1998 г. № 33), письмами Минобразования России от 10.09.99г. У22—Об-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 07.02.01г. Х22Об- 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»; Уставом МБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 Должностной внутри садовский контроль основной источник информации для анализа состояния работы достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной внутренний контроль - это проведение руководителем МБДОУ, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, муниципалитета, МБДОУ.

Внутренний должностной контроль — это система сбора информации о состоянии воспитательно образовательного процесса и оказания методической помощи с целью совершенствования и развития профессионального мастерства.

2. Цели и задачи внутреннего должностного контроля.

2.1. Цель контроля — обеспечить оптимальные для каждого педагога и ребенка результаты на основе творческого разнообразия методик, технологий, учета возможностей и интересов воспитанника, ради его развития.

2.2. Выполнение государственных стандартов, проверка обоснованности изменения содержания образования в процессе инновационной деятельности, оценка эффективности внедрения той или иной технологии.

2.3. Получение объективной информации о состоянии учебно - воспитательного процесса.

2.4. Получение объективной информации о состоянии психофизиологического здоровья детей; выявление воспитанников, нуждающихся в коррекционно-развивающих и других реабилитационных мероприятиях;

2.5. Контроль за адаптацией детей к изменениям содержания и технологии обучения и развития; предупреждение перегрузки детей, определение вызывающих ее причин; выявление патогенных факторов в учебно- воспитательном процессе; выявление наиболее берегающих адаптивных технологий обучения и воспитания.

2.6. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.7. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития ДОО.

2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.9. Корректировка тематического планирования образовательных программ

2.10. Максимальное раскрытие творческого потенциала педагога.

3. Виды контроля

3.1. *Оперативный (текущий)* контроль. Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. Основными задачами оперативного контроля является сравнение, обобщение, анализ фактов, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему.

3.1.1. По формам организации оперативный контроль может быть *предупредительным (опережающим)* и *сравнительным*.

3.2. *Тематический контроль*. Служит для всестороннего изучения состояния педагогического процесса по разделам программы, реализуемой в ДОО, или по направлениям деятельности педагогов ДОО.

3.2.2. Основной задачей тематического контроля является помощь в сборе наиболее полной информации, своевременном внесении коррективы в работу педагогического коллектива или отдельного воспитателя.

3.2.3. Тематика изучения состояния воспитательно-образовательного процесса планируется в годовом плане.

3.2.4. С целью повышения результативности тематического контроля в ДОО проводится подготовительная работа в несколько этапов:

1-й этап. Постановка целей тематического контроля.

2-й этап. Составление плана тематического контроля с учетом специфики группы и результатов работы по выбранной теме в предшествующие годы.

3-й этап. Подготовка руководителя к проведению тематического контроля.

4-й этап. Распределение обязанностей, вопросов к изучению, определение сроков выполнения работ.

3.2.5. Итоги тематического контроля оформляются в виде аналитической справки и заслушиваются на педагогическом совете.

3.2.6. Материалы тематического контроля оформляются и хранятся в методическом кабинете ДОО.

3.3. *Итоговый контроль* в ДОО служит для подведения результативности работы за разные периоды, подведение итогов по самым разным вопросам.

3.3.1. Итоги по результатам педагогического процесса могут быть временные (за полугодие, учебный год), содержательные (тематические) и аттестация, которая проводится по заявлению педагога о присвоении ему квалификационной категории.

3.3.2. С целью длительного изучения результатов деятельности педагогов или результатов обучения, воспитания и развития ребёнка в ДОО проводится диагностика, основанная на сравнении показателей в начале, середине, в конце года или по окончании работы.

4. Основные формы организации внутреннего должностного контроля

4.1. *Административный контроль*: контроль за текущей деятельностью педагогов. Включает в себя посещение группы, тематические проверки, контрольные срезы администрации.

4.2. *Взаимоконтроль*: предполагает диалоговую форму работы на основе взаимодоверия.

4.2.1. Цель – формирование педагогом навыка самоанализа деятельности.

4.2.2. Требования к педагогу: обладание достаточным профессиональным уровнем в планировании и организации воспитательно-образовательной работы; высокие результаты в обучении и воспитании детей.

4.3. *Индивидуальный контроль*: предполагает организацию педагогической помощи по индивидуальной программе, разрабатываемой руководителем совместно с педагогом.

4.4. *Самоконтроль*: высшая форма профессионализма педагога, работающего в режиме самосовершенствования. Применяется к педагогу, обладающему развитыми навыками самоанализа, высоким уровнем системного самообразования, имеющему стабильные

результаты эффективного обучения и воспитания, активно участвующему в методической работе ДОО.

4.5. Внутренний должностной контроль может осуществляться в виде **диагностики и мониторинга** и предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

5. Алгоритм организации контроля в ДОО

5.1. *Алгоритм подготовки административного контроля:*

1. Педагог определяет свои затруднения в педагогической деятельности со старшим воспитателем.
2. Представляет на утверждение тематические планы работы с детьми.
3. Согласовывает с администрацией план-график контроля.

5.2. *Алгоритм подготовки взаимоконтроля:*

1. Педагог выбирает наставника или напарника, временное творческое объединение для совместной деятельности по взаимонализу.
2. Эти коллеги составляют план-график взаимоконтроля, определяют сроки, цели (проблему, поиск путей ее решения).
3. Выбирают направление методической работы.

5.3. *Алгоритм осуществления контроля в режиме индивидуальной помощи:*

1. Диагностика проблем.
2. Совместный поиск причин и способов разрешения проблем.
3. Планирование совместной деятельности педагога и старшего воспитателя, направленной на решение проблемы.
4. Активная деятельность педагога, направленная на решение поставленной задачи, с опорой на консультативную деятельность руководителя.
5. Анализ результатов совместной деятельности педагога и старшего воспитателя и обсуждение полученных результатов.

5.4. *Алгоритм подготовки и осуществления самоконтроля:*

1. Педагог предоставляет старшему воспитателю график своих открытых просмотров.
2. Определяет и указывает в «Личностном паспорте» направление методической работы, сроки, формы подведения итогов.

5.5. Педагоги, выходящие на самоконтроль и взаимоконтроль, получают право:

- экспериментировать с учебными программами;
- руководить проблемными семинарами;
- участвовать в работе научно-методического совета (аналитического);
- иметь приоритет при аттестации на уровне профессиональной категории;
- получать персональные надбавки к заработной плате.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- 6.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки
- 6.2. Контролирует состояние проведения занятий; важность точек (местного контроля)
- 6.3. Проверяет ведение документации в группах и ДОО
- 6.4. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса

- 6.5. Готовится к поведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами
- 6.6. Разрабатывает план или схему проверки
- 6.7. Проводит предварительное собеседование с педагогом по тематике проверки и контролирует сроки выполнения:
- 6.8. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 6.9. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий учебно-воспитательного процесса;
- 6.10. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 6.11. Оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации положений и рекомендаций, данные во время проверки;
- 6.12. Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 6.13. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего.

- 7.1. Привлекать к контролю специалистов, воспитателей, и других педагогических и медицинских работников для проведения качественного анализа деятельности проверяемого вида деятельности;
- 7.2. Использовать тесты, анкеты, диагностические карты и т. д.
- 7.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога, о направлении его на курсы повышения квалификации
- 7.4. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога и внедрения его в практику;
- 7.5. Рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
- 7.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 7.7. Использовать разные виды контроля; административный, самоконтроль, а также: эпизодический, тематический, итоговый, оперативный и т. д.
- 7.8. Давать оценку результатов деятельности корректировать её.

8. Ответственность проверяющего

- 8.1. Соблюдение Правил этики поведения, которые предполагают:
 - честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
 - стремление к точности и уважение к очевидности;
 - достоверность изложенных фактов;
 - вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
 - уважительное отношение к предложениям руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по объектам проверки и срокам работы;
 - понимание особенностей образовательного учреждения и органа управления образованием, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;

- оценку результатов деятельности осуществлять по набору показателей с учетом приоритетных направлений и соотнесения их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и предположение в порядочности и честности административной группы, воспитателей, обучающихся, родителей и представителей органов управления;

8.2. Проверяющий несёт ответственность за:

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

9. Оценка результативности труда

9.1. Реальная оценка, как результат внутреннего должностного контроля ДОО, определяется исходя из:

- самооценки воспитателя;
- оценки родителей;
- оценки руководителя (или экспертной группы);
- итоговой оценки.

9.2. При этом используется четырехступенчатая система оценки;

Высокий уровень (отлично).

Достаточный уровень (хорошо).

Критический уровень (удовлетворительно).

Недостаточный уровень (неудовлетворительно).

9.3. При оценке профессиональных умений и качеств воспитателя использовать знаки «++», «+», «-», «-».

9.4. При оценке знаний, умений, навыков и качеств детей использовать как знаки «+», «+», «-», «v», так и буквы для определения высокого, среднего и низкого уровня «В», «С», «Н».

Документация

- План внутреннего должностного контроля;
- доклады, сообщения на педсовете, на совещаниях, и т. д.;
- справки тематических проверок, итогового контроля, акты по взаимопроверке.
- документация по итогам диагностики (схемы, таблицы)

Вся документация хранится в тематических папках либо в материалах к педагогическим советам не менее трёх лет.