

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №103 от 11.09.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

**об административном контроле в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
«Малыш»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ “Об образовании”, “Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении”, 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 ДОУ.

1.2. Административный контроль ДОУ - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под административным контролем понимается проведение членами администрации ДОУ наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками ДОУ 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 внутриадминистративного контроля являются:

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

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 ДОУ;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции внутриадминистративного контроля:

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

1.7. Заведующая ДОУ или по её поручению старший воспитатель, эксперты из числа опытных специалистов вправе осуществлять внутриадминистративный 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;
- 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 педагога:

- 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 образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством. (Результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся,

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);
- итоговый (по окончании учебного года).

1.13. Формы административного контроля:

- персональный;
- тематический.

1.14. Правила административного контроля:

- административный контроль в виде административной работы осуществляется заведующей ДООУ, старшим воспитателем, старшими медицинскими сестрами, заместителем заведующей по АХЧ;
- в качестве экспертов к участию в административном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- заведующая 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 заведующей 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;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;
- результаты административного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Заведующая 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 занятий или иных видов деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- 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 ОДОУ, городского управления образованием.
- 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.

Утверждено:

ПР. №3 от 10.01.2010г..

Положение

**о должностном (внутриучрежденческом) контроле
в муниципальном дошкольном образовательном
учреждении детский сад «Малыш»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Малыш» (далее — Учреждение) в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобрнауки России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ДООУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

Должностной контроль заключается в проведении администрацией Учреждения и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Красноярского края, органов местного самоуправления, Учредителя, Учреждения в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобрнауки России, органом управления образованием Красноярского края, органами местного самоуправления, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Учреждения;
- улучшение качества образования.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов Учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в Учреждении;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, опыта работников ДОУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы Учреждения по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника ДОУ и пути их достижения.

3.2.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Текущий контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

3.2.5. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль осуществляется заведующей дошкольного образовательного учреждения и его заместителями, старшей медсестрой, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

4.3. Заведующий не позднее чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых

материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется заведующей, либо старшим воспитателем, либо зам. зав. по АХЧ. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДООУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего Учреждением.

4.6. Основания для должностного контроля:

— план-график контроля;

— задание руководства органа управления образованием - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

— обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативный контроль.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.8. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

4.11. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.12. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись

проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.13. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные собрания, рабочие совещания с работниками ДООУ;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

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

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

5.1. Заведующая ДООУ и другие специалисты в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденной образовательной программы и учебного плана ДООУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

5.2. Приложениями к данному Положению являются:

- примерные планы-графики должностного контроля:

- заведующей (Приложение 1);
- старшего воспитателя (Приложение 2);
- заместителя заведующей по АХЧ (Приложение 3);
- врача-педиатра (Приложение 4);
- старшей медсестры (Приложение 5);
- карта текущего контроля по выполнению требований к созданию условий по сохранению жизни и здоровья детей.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работника ДОУ, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Делопроизводство

8.1. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;

8.2. По результатам тематического и комплексного контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

Приложение №1

к Положению

о должностном (внутрисадовом) контроле

Примерный план - график должностного контроля заведующего ДОУ

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1.	Старший воспитатель	Организация и осуществление работы с родителями	Выполнение годового плана работы с родителями	Годовой план работы с родителями Мероприятия с родителями	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
		Организация методической работы в ДОУ	Выполнение плана методической работы ДОУ	План методической работы ДОУ Методические мероприятия Протоколы заседаний МС, МО, ТГ	Наблюдение Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
		Деятельность аттестационной комиссии ДОУ	Ведение накопительной базы данных о педагогах Качество подготовки и оформления аттестационных	Накопительная база данных о педагогах Аттестационные материалы педагогов	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал

			материалов			
		Деятельность МПк ДОУ	Выполнение годового плана работы МПк	План работы МПк Протоколы МПк Карты развития детей	Изучение и анализ документации	2 раза в год
		Здоровьесохранность	Выполнение Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников	План работы по охране жизни и здоровья детей	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
2.	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части	Финансово-хозяйственная деятельность	1.Выполнение сметы расходов	Смета расходов Отчёт о расходовании финансовых средств	Изучение и анализ документации	Ежемесячно
		Охрана труда, ТБ и ППБ	Выполнение годового плана работы	Документация и мероприятия по ОТ и ТБ, ППБ, антитеррористической деятельности	Изучение и анализ документации Наблюдение	1 раз в квартал
		Создание условий для осуществления воспитательно-образовательной деятельности	Выполнение требований СанПиН, требований ОГПН и др.	Акт готовности к новому учебному году Акты надзорных органов Протоколы планёрок с обслуживающим персоналом	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал
3.	Старшая медицинская сестра	Здоровьесохранность воспитанников	1. Выполнение плана оздоровительной работы	Оздоровительные мероприятия	Наблюдение	1 раз в квартал
			2. Посещаемость и	Табели	Изучение и анализ	ежемесячно

			заболеваемость детей	посещаемости, отчет	документации	
			3.Сбалансированное питание воспитанников	Журналы колоража продуктов, выполнения натуральных норм питания, отчет		ежемесячно
			4. Организация контроля за соблюдением СанПиН	Журналы санитарного состояния помещений ДОУ		ежемесячно
4.	Делопроизводитель	Делопроизводство в ДОУ	Соответствие документации инструкции по делопроизводству в учреждениях образования	Журналы регистрации исходящей и входящей документации, приказов, табель учёта рабочего времени	Изучение и анализ документации	1 раз в квартал

Примерный план - график должностного контроля старшего воспитателя

№ п/п	Проверяемый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичность и сроки контроля
1.	Воспитатель	1.Планирование деятельности педагога	-соответствие содержания занятий программным задачам возрастной группы; -соответствие календарного планирования перспективному	Перспективный план календарный план	Изучение и анализ документации	1 раз в год - сентябрь 1 раз в квартал
		2. Состояние предметно-развивающей среды в группе	Соответствие развивающей среды методическим рекомендациям программы.	Развивающая среда в группах	Наблюдение и анализ развивающей среды	1 раз в квартал
		3.Организация и проведение занятий с детьми	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с воспитателем; - изучение и анализ документации; - анализ продуктов детской деятельности	Не менее 2 занятий в год у каждого педагога

		дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.			
	4. Организация и осуществление работы с родителями	- наличие планов работы с родителями; - организация групповых и индивидуальных форм работы с родителями; - наличие форм ознакомления родителей с достижениями детей	План работы воспитателя группы с родителями Протоколы родительских встреч Родительские встречи в группе Родительский уголок	- наблюдение; - собеседование; - изучение и анализ документации - посещение родительских встреч	контроль 1 раз в год
	5. Выполнение требований к созданию условий по охране жизни и здоровья детей	- Создание условий в группе для охраны жизни и здоровья детей - Состояние участка - Выполнение режима дня - Содержание прогулки - Организация питания	Групповые помещения Прогулочные участки Режимные моменты (утренняя гимнастика, прогулки, приемы пищи, сон, закаливание)	Наблюдение Собеседование с педагогом	Постоянно
	6. Организация двигательной активности детей	Соблюдение режима двигательной активности детей	Занятия Режимные моменты Прогулка	наблюдение за двигательной активностью детей	контроль 2 раза в год (октябрь, май)
	7. Организация и осуществление индивидуальной коррекционной работы с детьми	- выполнение рекомендаций, данных учителем-логопедом, педагогом-психологом.	Календарный план, тетрадь взаимодействия узких специалистов с воспитателем.	Изучение и анализ документации	1 раз в год



2.	Музыкальный руководитель	1. Организация и проведение музыкальных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации 	Не менее 3 занятий в год у каждого педагога
		2. Организация и проведение праздников и развлечений	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к мероприятию 		<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование; - анализ посещенного мероприятия. 	Посещение мероприятий не менее 3 раз в год (октябрь, декабрь, март)
3.	Инструктор по физической культуре	1. Организация и проведение физкультурных занятий	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях. 	<p>Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия</p> <p>Конспект занятия</p>	<p>наблюдение за деятельностью педагога и детей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации. 	Не менее 3 занятий в год
		2. Двигательная активность детей на занятиях	- соблюдение двигательного режима, оптимальной моторной плотности занятия	Двигательная активность детей на занятии	<ul style="list-style-type: none"> - измерение двигательной активностью детей с помощью шагомера - хронометраж - измерение ЧСС 	контроль 2 раза в год (октябрь, май)

.	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1. Организация коррекционного процесса	Наличие документации	- речевые карты; - планы индивидуальной и подгрупповой работы; - журнал посещаемости; - тетради индивидуальной работы с детьми; - циклограммы работы	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, май
		1. Организация и проведение коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности педагога к занятию - осуществление индивидуального и дифференцированного подхода в процессе обучения на занятиях.	Деятельность педагога при подготовке и проведении занятия Конспект занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 2 занятий
		2. Взаимодействие с родителями и воспитателями групп	Оказание консультативной помощи родителям воспитанников и педагогам ДОУ	- журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - протоколы род. встреч в логопедич. группах; - тетрадь взаимодействия с воспитателями	Изучение и анализ документации	1 раз в год
.	Педагог-психолог	1. Организация процесса психолого-педагогического сопровождения	Наличие документации	- план работы психолога; - протоколы психологических обследований и представлений на	Изучение и анализ документации	2 раза в год - сентябрь, январь

			детей; - планы индивидуальной коррекционной работы; - журнал посещаемости инд. занятий; - тетради индивидуальной работы с детьми; - журнал запросов на работу психолога; - журнал консультаций; - информация в уголках для родителей; - циклограмма работы		
	2. Организация и проведение индивидуальных коррекционных занятий	- соблюдение санитарно-гигиенических норм; - использование современных педагогических технологий; - уровень подготовленности психолога к занятию	Деятельность психолога при проведении занятия Конспект (план) занятия	наблюдение за деятельностью педагога и детей; - собеседование с педагогом; - изучение и анализ документации.	Не менее 3 занятий

Примерный план-график должностного контроля заместителя заведующей по АХЧ

Проверя- емый	Параметры контроля	Критерии контроля	Объект контроля	Методы контроля	Периодичност ь и сроки контроля
Помощник воспитате ля	1. Помощь воспитателю в организации воспитательно- образовательного процесса.	Организация игр, занятий, прививание культурно- гигиенических навыков.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в неделю
	2. Санитарное состояние	Санитарная обработка посуды, игрушек, детских горшков, в соответствии с Сан.ПиН.	Групповое помещение	наблюдение	1 раз в 10 дней
	3. Трудовая дисциплина	Смена постельного белья, полотенец, обработка сан. узлов, наличие кипяченой воды для питья и полоскания рта Соблюдение трудовых обязанностей: ППБ, ОТ, санитарно- гигиенических требований к организации жизнедеятельности		наблюдение	ежедневно

2

Шеф-повар

1.Своевременное обеспечение доброкачественного приготовления пищи

воспитанников в ДОУ

закладки продуктов, принятие по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивание их гигиенической и термической обработкой. Правильное хранение и расходование продуктов, отпусkanie готовой пищи. Закладывание и хранение суточных проб дневного рациона согласно Сан.ПиН.

Не загромождение проходов между оборудованием. Соблюдение осторожности при работе с горячей

Пищеблок

Наблюдение

1раз в неделю

3

**Кухонный
рабочий**

**2. Соблюдение
ППБ, ОТ**

**1. Соблюдение
санитарно-
эпидемического
режима на кухне в
соответствии с
Сан.ПиН.**

**2. Соблюдение ППБ
и ОТ**

пищей.

**Содержание в чистоте
кухонного инвентаря.
Первичная обработка
овощей.**

**Своевременный
вынос пищевых
отходов. Проведение
уборки пищеблока.**

**Содержание пола в
чистом и сухом виде.**

Пищеблок

наблюдение

1раз в неделю

4

**Уборщик
служебных
помещени
й**

**Соблюдение
санитарно-
эпидемического**

**Произведение
качественной уборки.
Чистка и дезинфекция**

Коридор, туалет

наблюдение

1раз в неделю

5

Машинист
по стирке
белья

режима
1. Санитарный
режим в
соответствии с
Сан.ПиН

сан.технического
оборудования в
соответствии
Сан.ПиН

Качественная стирка,
сушка, глажка белья.
Выдача чистого и
прием грязного белья
в соответствии с
установленным
графиком. Кипячение
отдельных предметов-
полотенец, кухонных
принадлежностей.

. Работа только на
исправном
оборудовании, место
расположения утюга
только на подставке.

Прачечная

наблюдение

1 раз в 10
дней

1 раз в месяц

2. Соблюдение
ППБ и ОТ

Санитарно –
эпидемические
требования

Своевременное
обеспечение бельем,
спец. одеждой.

1 раз в месяц

6

Швея-
кастелянш
а

7

Кладовщи
к

Учет, хранение и
сроки реализации
продуктов

Ведение учета
прихода и расхода
мягкого инвентаря.
Готовность актов на
списание мягкого
инвентаря.
Получение, проверка
и выдача
спец.одежды,
сан.одежды, белья.
Участие в
инвентаризации.

Обеспечение
своевременного
заказа, доставки,
получения,
сохранности и
хранения продуктов
питания. Выдача
продуктов согласно
меню-требованиям.
Соблюдение сроков
реализации.

кастелянная

Пищеблок,
кладовая

наблюдение

наблюдение

1 раз в месяц

8

Плотник

Обеспечение исправности состояния оборудования и ремонт инвентаря.

Прием заявок на ремонт, своевременное осуществление мелкого ремонта мебели и оборудования в группах и на участках, замена стекол, ремонт и врезание замков.

Здание д/с и прилегающая территория.

наблюдение

1 раз в неделю

9

Сторож

Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ.

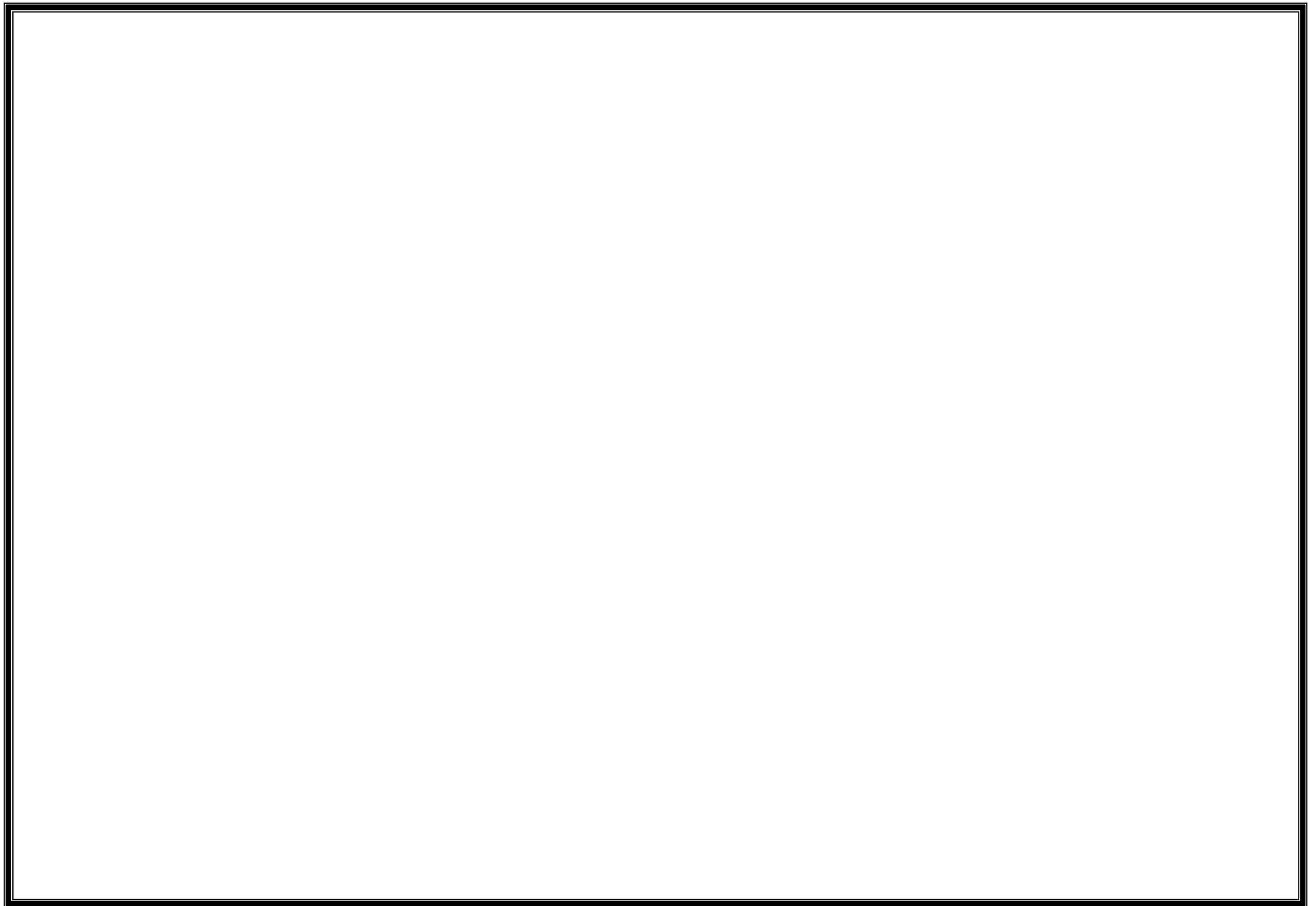
Сохранность помещения, оборудования в помещении и на территории.

Здание д/с, прилегающая территория.

наблюдение

1 раз в неделю

			<p>Соответствие Сан.Пин</p> <p>Соответствие Сан.ПиН</p>		<p>Наблюдения</p> <p>1 раз в неделю</p>	
4.	<p>Машинист по стирке белья</p>	<p>4. Своевременность смены белья.</p> <p>5. Соблюдение гигиенических и температурных режимов</p> <p>6.</p>	<p>Соблюдение графика по смене белья</p> <p>Соответствие СанПиН</p>	<p>Прачечная</p>	<p>Наблюдение</p>	<p>1 раз в неделю</p>
5.	<p>Кладовщик</p>	<p>1. Своевременность и качество доставляемых продуктов.</p> <p>7. хранения и реализация продуктов</p>	<p>Заказ вовремя по меню-требованиям. Вовремя доставлены сертификаты и свидетельства на продукты.</p> <p>Соответствие Сан.Пин.</p>	<p>пищеблок</p>		



Утверждено

Приказом №3 от 10.01.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МОНИТОРИНГЕ

**качества предоставляемых услуг в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении детский
сад «Малыш»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Временными (примерными) требованиями к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в ДОУ, Стандартом качества муниципальных (бюджетных) услуг по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, Уставом ДОУ, Положением о контрольной деятельности МДОУ от 10.01.2010г.

1.2 Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы осуществления мониторинга в ДОУ.

1.3 Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования в ДОУ.

1.4. В рамках мониторинга могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество воспитательно-образовательного процесса.

1.5. Для проведения мониторинга создаются временные мониторинговые группы. Состав группы определяется в зависимости от содержания мониторинга. В состав мониторинговой группы могут входить представители от администрации учреждения, опытные педагоги, медицинские работники, представители родительской общественности.

2. Цель, задачи и направления мониторинга

2.1. ***Целью*** мониторинга является качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий среды ДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.2. Задачи мониторинга:

- сбор, обработка и анализ информации по различным аспектам воспитательно-образовательного процесса;
- принятие мер по усилению положительных и одновременно ослаблению отрицательных факторов, влияющих на воспитательно-образовательный процесс;
- оценивание результатов принятых мер в соответствии со стандартами.

2.3. ***Направления мониторинга*** определяются в соответствии с целью и задачами ДОУ.

Направлениями мониторинга могут быть:

- реализация базовых и парциальных учебных программ;
- уровень физического и психического развития воспитанников;
- состояние здоровья воспитанников;
- адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ;
- готовность детей подготовительных групп к школе;
- эмоциональное благополучие воспитанников в ДОУ;

- уровень профессиональной компетентности педагогов;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества работы ДОУ;
- предметно-развивающая среда;
- материально-техническое и программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- удовлетворенность родителей качеством предоставляемых ДОУ услуг.

3. Организация мониторинга

3.1. Мониторинг осуществляется на основе образовательной программы и годового плана ДОУ.

3.2. Состав мониторинговой группы и её руководитель определяется и утверждается приказом заведующей ДОУ, который издается не позднее, чем за 2 недели до начала мониторинга.

3.3. Проект плана-задания к мониторингу составляется руководителем мониторинговой группы, в котором указываются направления деятельности, методы мониторинга, сроки выполнения и формы отчетности, распределяются обязанности между членами группы.

3.4. План-задание утверждается заведующей ДОУ.

3.5. В работе по проведению мониторинга качества образования используются следующие **методы:**

- наблюдение (целенаправленное и систематическое изучение объекта, сбор информации, фиксация действий и проявлений поведения объекта);
- эксперимент (создание исследовательских ситуаций для изучения проявлений);
- беседа;
- опрос;
- анкетирование;
- тестирование;
- анализ продуктов деятельности;
- сравнительный анализ.

3.6. Требования к собираемой информации:

- полнота,
- конкретность,
- объективность,
- своевременность.

3.7. Формой отчета руководителя мониторинговой группы является аналитическая справка, которая предоставляется не позднее 7 дней с момента завершения мониторинга.

3.8. По итогам мониторинга проводятся заседания Педагогического Совета, ПМПк ДОУ, производственные собрания, административные и педагогические совещания.

3.9. По результатам мониторинга заведующая издает приказ, в котором указываются:

- результаты мониторинга,
- управленческое решение по его результатам,

- ответственные лица по исполнению решения,
- сроки устранения недостатков,
- сроки проведения контроля устранения недостатков,
- поощрение работников по результатам мониторинга.

3.10. По окончании учебного года, на основании аналитических справок по итогам мониторинга, определяется эффективность проведенной работы, сопоставление с нормативными показателями, вырабатываются и определяются проблемы, пути их решения и приоритетные задачи ДОУ для реализации в новом учебном году.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ДОУ УСЛУГ

Параметры мониторинга	Критерии качества реализации ОП	Средства, формы диагностики	Сроки мониторинговых исследований	Ответственные
<p>1. Реализация комплексной программы «Из детства – в отрочество»</p>	<p><i>Усвоение дошкольниками знаний, умений и навыков по разделам программ:</i></p> <p>Развитие речи.</p> <p>Познавательное развитие</p> <p>Подготовка к обучению грамоте</p> <p>Математическое образование</p> <p>2. Изобразительная деятельность.</p>	<p>Протоколы обследования</p> <p>Итоговые занятия.</p> <p>Дневник математических достижений</p> <p>Анализ результатов продуктивной деятельности детей.</p>	<p>Сентябрь, апрель</p> <p>Май</p> <p>сентябрь</p> <p>Май</p>	<p>Воспитатели групп</p> <p>Старший воспитатель</p> <p>Педагог по ИЗО</p> <p>Старший</p>

	3. Музыкальное воспитание.	Протоколы обследований Анализ проведения утренников, развлечений.	Май В течение года	воспитатель Музыкальные руководители Заведующая, ст. воспитатель
	4. Физическое воспитание	Диагностические карты наблюдений за: - уровнем освоения основных видов движений;	Сентябрь Май	Инструктор по физической культуре.

<p>2. Готовность детей к обучению в школе</p>	<p>Особенности тонкой моторики и произвольного внимания.</p> <p>Сформированность графической деятельности.</p> <p>Произвольная регуляция деятельности.</p> <p>Сформированность пространственных представлений.</p> <p>Общий уровень развития.</p>	<p>Программа обследования «Психологическая оценка готовности к началу школьного обучения»</p> <p>Индивидуальное обследование детей.</p>	<p>Ноябрь, май</p>	<p>Педагог-психолог</p>
<p>3. Реализация программ коррекционной направленности:</p> <p>Н.Нищевой «Система коррекционной работы»</p>	<p>Сформированность фонетико-фонематических и лексико-грамматических компонентов языка.</p> <p>Сформированность звуковой стороны речи.</p> <p>Сформированность связной речи.</p> <p>Усвоение дошкольниками с ОНР знаний, умений и навыков по разделам программы.</p>	<p>Речевая карта</p> <p>Дневник коррекционной работы</p> <p>Коллегиальное заключение МПК по динамике речевого развития</p> <p>Диагностическая карта наблюдений</p> <p>Карта логопедического обследования</p>	<p>Сентябрь, январь, апрель</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>	<p>Учитель-логопед</p> <p>Председатель МПК</p> <p>Воспитатели логопедической группы</p>

<p>4. Сформированность у старших дошкольников универсальных компетентностей:</p> <p>- социальной</p>	<p>умение устанавливать и поддерживать отношения со сверстниками и взрослыми в разных ситуациях</p>	<p>Социометрическое исследование</p> <p>Посещение и анализ занятий, наблюдение за игровой деятельностью детей</p>	<p>Октябрь, апрель</p> <p>В течение года</p>	<p>Воспитатели старших и подг. групп</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Ст. воспитатель</p>
<p>- коммуникативной</p>	<p>умение слышать и понимать речь других и стремление сделать понятной свою речь, умение использовать различные источники информации</p>	<p>Посещение и анализ занятий, наблюдение за игровой деятельностью детей</p>	<p>В течение года</p>	<p>Воспитатели старш. и подг. групп</p> <p>Ст. воспитатель</p>

<p>- деятельностной</p>	<p>умение поставить цель, спланировать и осуществить результативное действие</p>	<p>Карта наблюдений уровня сформированности компонентов деятельности.</p> <p>Посещение и анализ занятий, наблюдение за игровой деятельностью детей</p>	<p>Октябрь, апрель</p> <p>В течение года</p>	<p>Воспитатели старш.и подг. групп</p> <p>Ст. воспитатель</p>
<p>5. Эмоциональное благополучие детей в детском саду</p>	<p>Уровень адаптации детей раннего возраста к условиям ДОУ.</p> <p>Уровень адаптации детей коррекционных групп к новому коллективу</p>	<p>Адаптационный лист.</p>	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Воспитатели 1-х мл.групп</p> <p>Воспитатели логопедических</p>

				групп
6. Состояние здоровья воспитанников	Посещаемость, заболеваемость детей	Карта анализа посещаемости и заболеваемости	Ежемесячно	Старшая медсестра
	Группы здоровья детей	Профилакт. осмотр детей Журнал профилактических осмотров	Октябрь, апрель	Врач-педиатр
	Хронические заболевания детей	Таблица распределения детей по группам здоровья Углубленный медосмотр	Март-апрель	Врач, ст.м/с
		Измерение артериального давления	Октябрь, апрель	

	<p>Физическое развитие детей: коэффициент выносливости (показатель состояния ССС)</p> <p>Индекс Пинье (показатель пропорциональности физического развития)</p>	<p>Антропометрия</p> <p>Спирометрия</p>		<p>Врач, ст.м/с</p>
<p>7. Удовлетворенность родителей качеством предоставляемых услуг</p>	<p>Качество предоставляемых в ДОУ услуг</p>	<p>Анкета для родителей</p>	<p>Ноябрь, апрель</p>	<p>Ст. воспитатель</p>

