

Толковый словарь Ушакова Д.Н.:

Контроль - наблюдение, надсмотр над чем-н. с целью проверки.

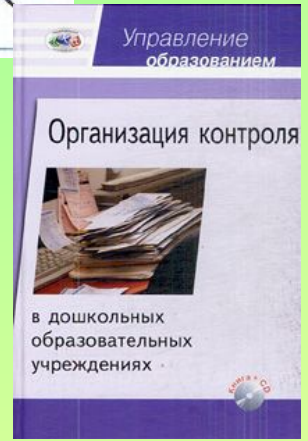
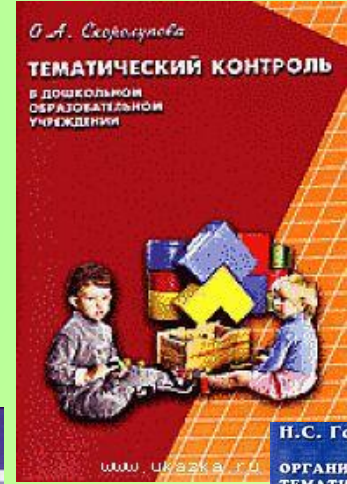
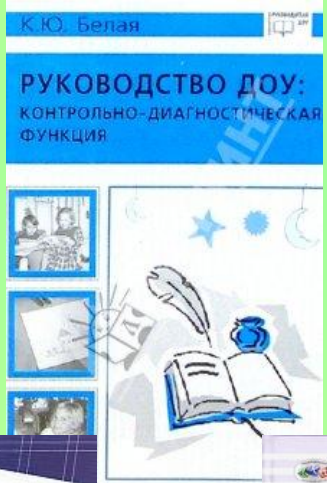
Толковый словарь Даля В.И.:

Контроль - учет, поверка счетов, отчетности; присутственное место, занимающееся поверкою отчетов.

Словарь Экономики и финансов:

Контроль - в управлении - контроль, который состоит в установлении реального состояния объекта контроля.





Контроль – это функция управления, в процессе которой происходит сравнение имеющихся фактических результатов с запланированными.

Контроль — это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы организации.



Нормативно-правовое обеспечение контроля

- *Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ*
- *Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013 г. N 1014*
- *Письмо Министерства Образования и Науки Российской Федерации Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 февраля 2014 г. N 01-52-22/05-382 О переходном периоде*
- *Письмо Министерства образования Российской Федерации от 4 августа 2000 № 236/23-16*
- *Письмо Минобразования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».*

Цель контроля

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

задачи контроля

- 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.

Алгоритм осуществления контроля

Определение цели и объекта контроля



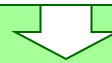
Разработка программы(плана) контроля



Сбор информации



Первичный анализ собранного материала

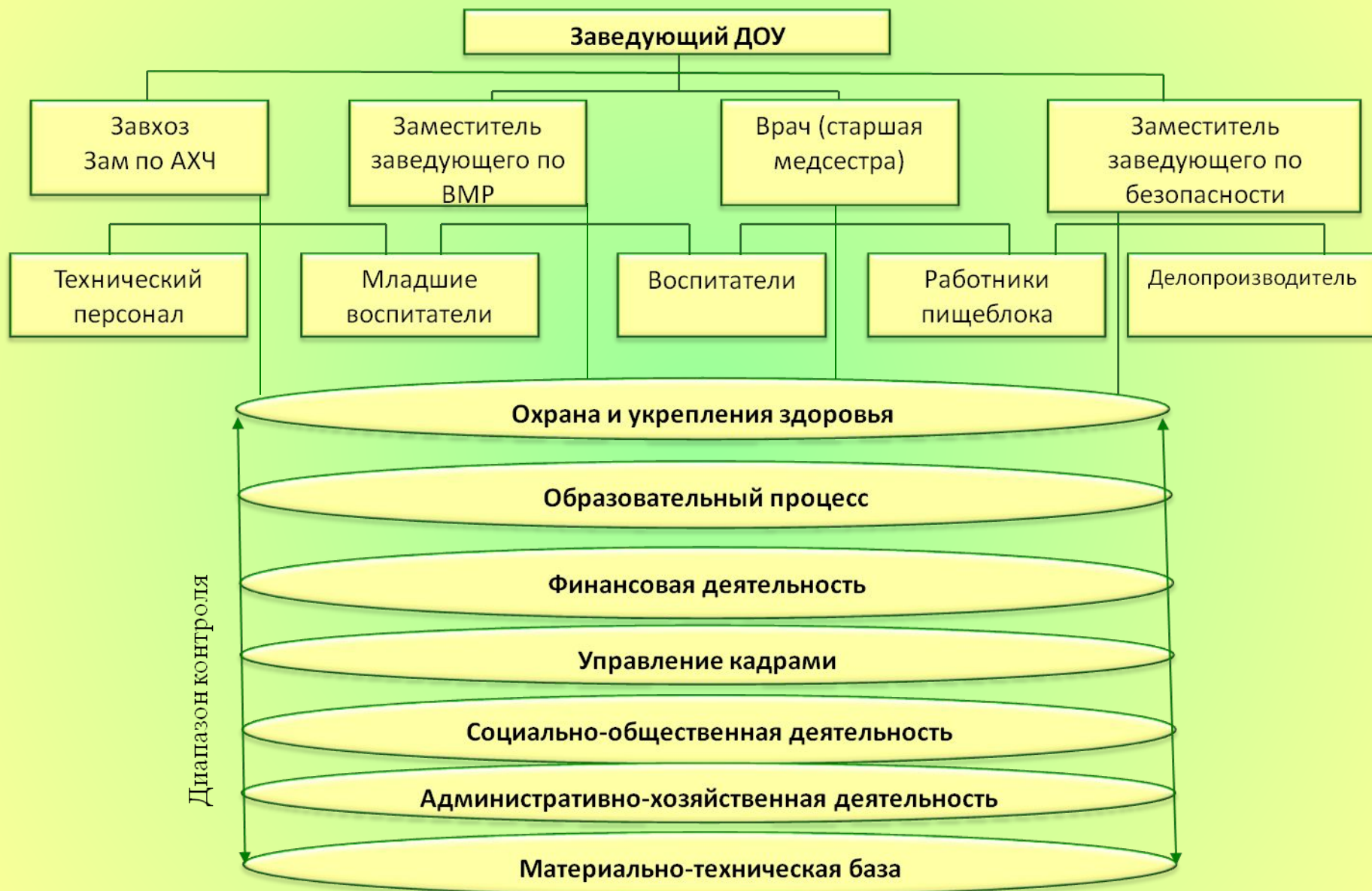


Выработка рекомендаций и путей исправления недостатков



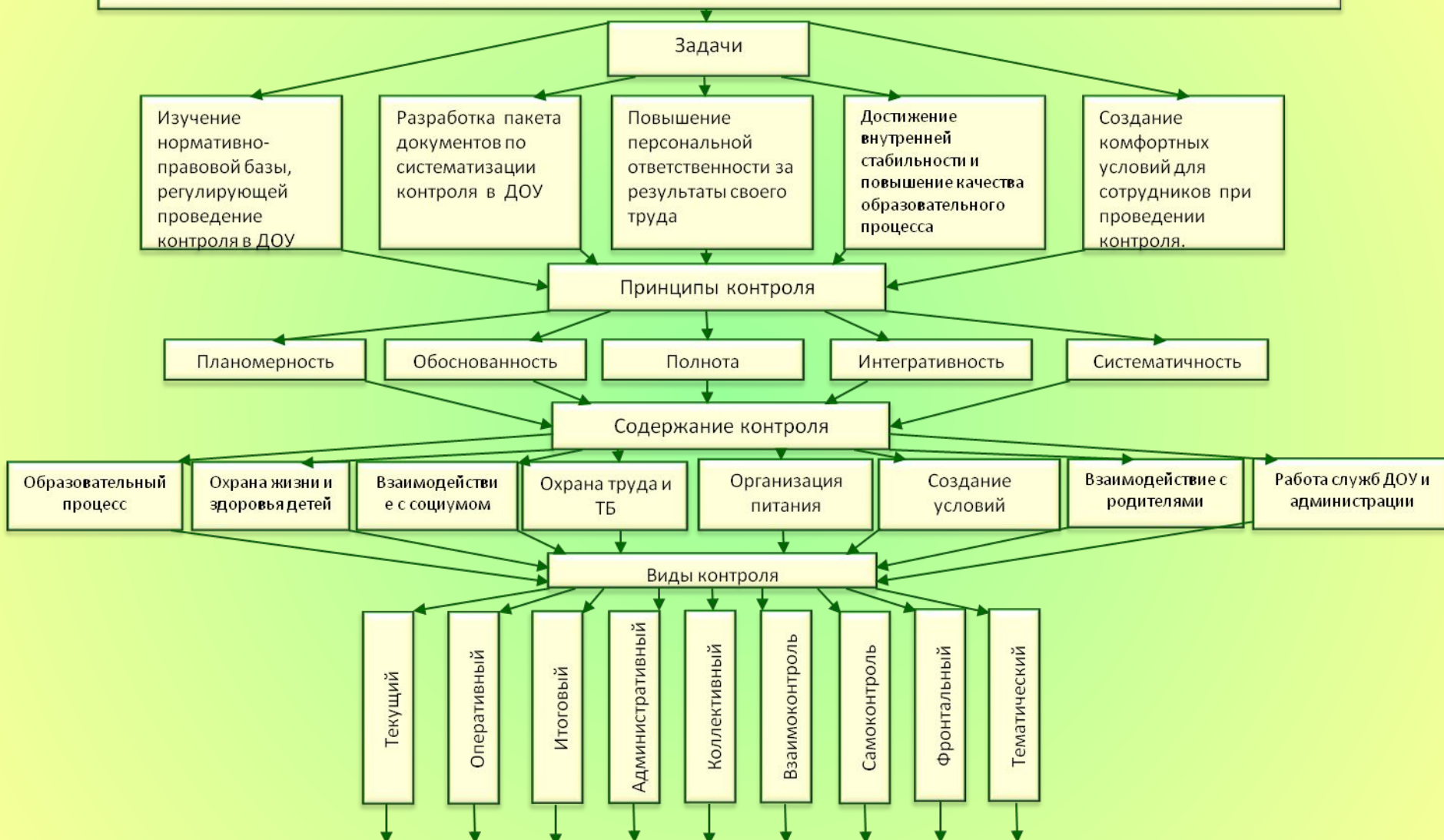
Проверка исполнения рекомендаций

Модель вертикальной системы контроля в ДОУ



Система контроля деятельности ДОУ

Цель: оптимизация механизма контроля и координации работы, обеспечения качества образовательного процесса



Предполагаемый результат: выявление отклонений в деятельности ДОУ и принятие управленческих решений, направленных на устранение недостатков, для дальнейшего развития ДОУ.

Система контроля в ДОУ

Нормативно-правовая база

1. Положение о должностном контроле в ДОУ
2. Приказ об утверждении плана должностного контроля заведующего и текущего контроля воспитательно-образовательной работы в ... учебном году:
 - циклограммы контрольной деятельности ДОУ;
 - плана должностного контроля всех подразделений ДОУ;
 - циклограммы текущего контроля воспитательно – образовательной работы ДОУ;
 - плана текущего контроля воспитательно – образовательной работы ДОУ.

Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее под роспись.
3. Приказы о проведении тематического, фронтального, оперативного контроля , итогах проверки, на проведение повторной проверки, если есть необходимость.
4. Аналитический материал: схемы, таблицы, опросники, анкеты.
5. Итоговый материал: аналитические справки, выводы в схемах и таблицах, журнал контроля.

Методы контроля:

- ▣ **наблюдение** (*исследование и изучение наблюдаемого объекта*);
- ▣ **анализ** (*разбор с выявлением причин недостатков и определение тенденции развития*);
- ▣ **беседа** (*обязательно с обменом мнениями*);
- ▣ **анкетирование** (*опрос по заранее составленным вопросам*);
- ▣ **хронометраж** (*измерение педагогического процесса во времени*);
- ▣ **изучение документации** (*с целью ознакомления или выявления системы планирования и организации педагогического процесса или для получения иной информации*);
- ▣ **устная или письменная проверка знаний.**



Этапы контроля:

- **ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ** (*продумывается подробный план контроля, формируется комиссия для изучения деятельности ДООУ, проводится инструктирование членов комиссии, руководителем издается приказ о проведении контроля.*);
- **ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ** (*выявление и измерение реального положения дел и сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами*);
- **АНАЛИТИЧЕСКИЙ** (*анализ и оценка собранной информации, определение факторов, обусловивших достигнутые результаты*);
- **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ** (*разработка и осуществление действий на основе полученных результатов контроля*);



Приняв решение по результатам контроля, следует обязательно проверить его исполнение.

Виды контроля:

□ **Предварительный (предупредительный)** - осуществляется до фактического начала работ.

Цель: определение готовности сотрудников к реализации намеченных планов.

Основными приемами этого контроля являются реализация, а не создание определенных правил, процедур и линий поведения.

Данный вид контроля помогает выявить первичное представление о состоянии деятельности дошкольного учреждения (материально-техническое, кадровое, методическое обеспечение).

Этот вид контроля может использоваться руководителями (или заместителями руководителя) при принятии дошкольного учреждения для его управления.



Виды контроля:

□ **Текущий** - осуществляется в ходе работы.

Цель: выявление продвижения сотрудников к намеченным целям, отслеживание выполнения планов и предотвращение проблемных ситуаций.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения работ. Текущий контроль обычно проводится в виде контроля работы подчиненного его непосредственным начальником.

Текущий контроль ставит своей целью получить общее представление о работе сотрудника, педагога, об уровне педагогического процесса в той или иной группе, о стиле работы данного воспитателя.

□ **Оперативный** - осуществляется в ходе работы.

Цель: выявления 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.

Оперативный контроль осуществляется непосредственно в ходе проведения работ.

Виды контроля:

- **Тематический** - предметом контроля является система педагогической работы с детьми по одному из разделов программы.
Цель: анализ деятельности учреждения по определенному направлению; изучение выполнения программы по конкретным разделам; выявление уровня работы дошкольного учреждения по задачам, намеченным в годовом плане.
- **Фронтальный** - предусматривает всестороннюю, глубокую проверку деятельности как педагогов в отдельности, так и образовательного учреждения в целом.
Цель: общий анализ деятельности учреждения.
- **Итоговый (заключительный)** - проводится после того, как работа выполнена..
Цель: определение конечных результатов деятельности учреждения и степени реализации намеченных планов.

Виды контроля:

- **Административный** - осуществляется руководством учреждения.
Цель: определение выполнения административных распоряжений, регламентирующих деятельность организации.
- **Коллективный** - предполагает объединение для его осуществления ряда сотрудников учреждения (возможно включение представителей других организаций).
Цель: распространение творческого опыта педагогов в процессе организации в дошкольном учреждении открытых занятий, на которых могут присутствовать воспитатели данного образовательного учреждения, родители, учителя школы.
- **Взаимоконтроль** - осуществляется сотрудниками учреждения.
Цель: согласование, координация деятельности сотрудников учреждения. Анализ и оценка педагогического процесса осуществляется членами педагогического коллектива в любой возрастной группе по решению администрации. Это способствует самоанализу и самооценке одного воспитателя в сравнении с опытом работы другого, помогает распространению эффективного опыта, улучшению учебно-воспитательного процесса.
- **Самоконтроль** - осуществляется непосредственно сотрудником.
Цель: определение личной значимости выполненной работы и достигнутых результатов. Выявляется личная готовность к выполнению намеченной работы, анализируется процесс ее выполнения, факторы, способствующие достижению поставленных целей и т.д.

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий ДОУ _____ / ФИО
 «___» _____ 201_г.

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ наименование ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
1. Охрана жизни и здоровья детей						
1.1	Создание условий в группах для охраны жизни и здоровья детей	текущий	Все педагоги	В течение года	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМП	Педчас, общее собрание, педсовет
1.2.	Организация и проведение режимных процессов (умывание, прием пищи, сбор на прогулку, организация сна (укладывание, подъем); -утренний фильтр	Текущий,	Все группы	В течение года	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМП Врач - педиатр	Пед. час, медико-пед. совещание, КНДП
1.3.	Организация и проведение режимных моментов (прогулка, утренний прием, готовность к занятиям).	текущий	Все группы,	Ноябрь, февраль, апрель	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМП	Педчас, КДП
1.4.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий	Текущий	Педагоги	Октябрь, декабрь, Март, апрель	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМП	Пед. час, педсовет, КНД
1.5.	Соблюдение правил ТБ при организации различных видов детской деятельности.	Текущий	Все педагоги	В течение года	Зав. ДОУ Зам по безопасности	Пед. час, КНД

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
1. Охрана жизни и здоровья детей						
1.6.	Анализ заболеваемости	Текущий, итоговый	Все группы	Январь, Май, сентябрь	Зав. ДОУ Врач - педиатр	Педчас
1.7.	Соблюдение требований к подбору мебели.	Текущий	Все группы	В течение года	Врач -педиатр Завхоз	Произв. совещ. Пед. час
1.8	Организация работы по ОБЖ и предупреждению ДТ и ДДТТ	Текущий	Все группы	Сентябрь , декабрь Апрель	Зам зав по безопасности	Педчас КНДП
1.9	Организация двигательной активности детей	Текущий	Все группы	Ноябрь, апрель	Зам зав по ВМР	Педчас
2 Уровень развития детей и организация педагогического процесса:						
2.1	Анализ непосредственно образовательной деятельности.	Текущий.	Педагоги	В течение года	Зам. зав. по ВМР, заведующий ДОУ	КНДП Педчас
2.2.	Анализ самостоятельной деятельности детей	текущий	Все возрастные группы	В течение года	Зам. зав. по ВМР, заведующий ДОУ	КНДП Педчас
2.3	Результаты педагогической диагностики	Текущий, итоговый	Все возраст. группы	Октябрь, май	Зам зав по ВМР	Педчас педсовет
2.4	Подготовке детей к школе	текущий	Педагоги гр.	октябрь, май	Зам.зав. по ВМР	Педчас ,

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
3. Профессиональная компетентность педагогов						
3.1.	Открытые просмотры:	Текущий, тематический	Воспитатели, специалисты	В течение года	Зам. зав. по ВМР, заведующий ДОУ	КНДП Педчас
3.2	Анализ профессиональных затруднений педагога	Анкетирова-ние	Все педагоги	В течение года	Зам. зав. по ВМР	Анализ анкеты
3.3.	Взаимодействие с семьями воспитанников	текущий	Все педагоги	ноябрь, февраль, апрель	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педчас, КНД
3.4.	Планирование воспитательно-образовательной работы	Текущий тематический	Все группы, специалисты	В течение года	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМР,	Педчас, КНД
3.5.	Организация оздоровительных мероприятий	Взаимоанализ планов	Все группы	В течение года	Педагоги	КНД
3.6.	Организация работы по дополнительному образованию	Текущий итоговый	Педагоги	сентябрь, декабрь, апрель	Зам. зав. по ВМР	Педчас, КНД
3.7.	Взаимодействие в работе педагогов и специалистов	Текущий	Все педагоги	Октябрь, январь, март	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педчас
3.8.	Внедрение в практич. деятельн. педагогов теоретич. знан. и рекомендаций, полученных в ходе МО, КПК		Все педагоги	ноябрь, апрель	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педчас
3.9.	Выполн. решений пед. советов, педчасов, исполнение инструк. - методич. докумен. вышестоящих организаций	Исполнительский	Все педагоги	Декабрь, Февраль, май	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педсовет, КНД
3.10	Создание предметно – пространственной среды (здание, территория)	Текущий	Все педагоги	В течение года	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педчас

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
3. Профессиональная компетентность педагогов						
3.11.	Выполнение рекомендаций, выданных по итогам аттестации	персональный	Аттестованные педагоги	По индивидуальн. графику	Зав. ДОУ, зам. зав. по ВМР, члены АК	Педчас, КНД
3.12	Аттестация педагогов	текущий	Аттестующиеся педагоги	По индивидуальн. графику	Зам. зав. по ВМР заведующий	Педчас, КНД
3.13	Документация группы	Текущий	Все группы	В течение года	Зав. ДОУ Зам. зав. по ВМР	Педчас, КНД
4. Организация питания воспитанников						
4.1.	Организация приема пищи в группах.	текущий	Все группы	Постоянно	Завед. ДОУ Зам.зав.по ВМР. Ответств. по питанию врач-педиатр	КНД Административ. совещ.
4.2.	Соблюдение правильности хранения, выдачи, доставки продуктов и сроков их реализации.	текущий	завхоз	Еженедельно	Комиссия по контролю за орг. Питания в ДОУ, ответств. по пит.	Произв. совещ. КНД
4.3.	Соблюдение технологий приготовления пищи	текущий	Повара	Еженедельно *бракиражная Комиссия ежедневно	Комиссия по контролю за орг. Питания в ДОУ, ответств. по пит.	Произв. совещ. КНД
4.4.	Закладка продуктов, выдача пищи по графику на пищеблоке	текущий	Повара	Еженедельно *бракиражная Комиссия ежедневно	Комиссия по контролю за орг. Питания в ДОУ, ответств. по пит.	Произв. совещ. КНД

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
5. Санитарное состояние ДОУ						
5.1.	Санитарное состояние территории ДОУ	текущий	Дворники	Постоянно	Завхоз	Произв. совещание
5.2.	Санитарное состояние групп, пищеблока, пр.помещ.	текущий	МОП	Еженедельно	Врач-педиатр, завхоз	Экран чистоты
5.3.	Соблюдение графиков генеральной уборки помещений	текущий	МОП	Постоянно	Врач-педиатр, завхоз	Тетрадь контроля МОП
5.4.	Хранение и использование дезинфицирующих средств	текущий	МОП	Постоянно	завхоз Врач-педиатр	Тетрадь контроля МОП
6. Соблюдение сотрудниками ДОУ санитарно-эпидемиологического режима						
6.1.	Выполнение графика прохождения сотрудн. медич. проф. осмотра, сдачи экзамена по сан. минимуму	текущий	Все сотрудники	По графику	Врач-педиатр Заведующий ДОУ	Журнал учета
6.2.	Выполнение санитарно-гигиенического режима работниками пищеблока	Текущий	Сотрудники пищеблока.	Постоянно	Врач-педиатр Комиссия по контролю за орг. Питания в ДОУ	Произв.совещ. ЖУК
6.3.	Выполнение персоналом ДОУ санитарно-гигиенических правил	Текущий	Все сотрудники	Постоянно	Врач-педиатр, завхоз	Произв.совещ.
7. Создание условий для производственной деятельности сотрудников						
7.1	Обеспечение работников спец. одеждой и СИЗ, согласно нормам	Текущий	Завхоз	Сентябрь Апрель	Зав. ДОУ	Журнал учета
7.2.	Соблюдение норм и сроков выдачи инвентаря	Текущий	МОП	Октябрь Январь, май	Завхоз	Журнал учета
7.3.	Соблюдение охраны труда и техники безопасности	Текущий	Сотрудники ДОУ	Сентябрь, Декабрь, Февраль, май, август	Заведующий ДОУ, председатель профкома ДОУ, Врач-педиатр, Завхоз, зам.зав. по безопасности	КНД

ЦИКЛОГРАММА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДОУ

№ п/п	Тематика контроля	Вид контроля	Объект контроля	Периодичность (сроки) контроля	Ответственный за контроль	Форма отражения
8. Документоведение						
8.1..	Правильность ведения учетного дела	Текущий	Делопроизводитель	Октябрь Январь	Зав. ДОУ	КНД
8.2.	Начисление и поступление платы родителей за содержание ребенка в детском саду/ компенсация род. платы	Текущий	Делопроизводитель, воспитатели	Ежемесячно	Зав. ДОУ Делопроизвод.	
<p>Условные обозначения: КНД – карта наблюдений за деятельностью педагогов, сотрудников; ПМПк – психолого–медико -педагогический консилиум ДОУ; МОП - младший обслуживающий персонал. ЖУК - журнал учета контроля.</p>						

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ДОУ _____
_____ / ФИО
«___» _____ 201_г.

ГРАФИК
должностного контроля заведующего в 20__ - 20__ учебном году

№ п/п	Дата проверки	Должность проверяемого	Ответственный
1		Заместитель. заведующего по безопасности	
2		Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	
3		Делопроизводитель	
4		Врач-педиатр / медики	
5		Заведующий хозяйством (заместитель по АХЧ)	
6		Ответственный по охране труда	
7		Ответственный по питанию	

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО контроля

1. Справка по результатам тематического, комплексного и фронтального контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.), представленные письменно или в табличном варианте, с количественным указанием (в %) положительного опыта и недостатков;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых, дата ознакомления.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО контроля

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

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

4. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами, проверяемые поставить и дату ознакомления.

- 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.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО контроля

5. По результатам всех видов контроля проводится собеседование с проверяемыми, при необходимости — проводится консультация для подгруппы или всех педагогов, при необходимости - готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Совет педагогов, Общее собрание.

Предполагаемый результат:

*Выявление отклонений в деятельности ДООУ
и принятие управленческих решений,
направленных на устранение недостатков,
для дальнейшего развития ДООУ.*

Литература:

- ◆ *Белая К.Ю.* От сентября до сентября. – М., 1998.
- ◆ *Белая К.Ю.* Руководство ДОУ: контрольно - аналитическая функция. – М., 2003.
- ◆ *Басюк В.С., Мухарская Е.А.* Организация контроля в дошкольных образовательных учреждениях. – ООО «Национальный книжный центр», 2010.
- ◆ *Волобуева Л.М.* Работа старшего воспитателя ДОУ с педагогами.- М., 2003.
- ◆ *Голицина Н.С.* Организация и проведение тематического контроля в ДОУ.- М. издательство «Скрипторий 2003», 2009.
- ◆ *Голицина Н.С.* Организация и содержание работы старшего воспитателя ДОУ. - М. издательство «Скрипторий 2003», 2010.
- ◆ *Елжова Н.В.* Система контроля и методическая работа в дошкольном образовательном учреждении.- Изд.4- Ростов н/Д: Феникс, 2010.
- ◆ Журнал «Справочник старшего воспитателя дошкольного учреждения» №4. Апрель / 2008 (25)
- ◆ Информация интернета – словари Ушакова, Даля. Википедия. Свободная энциклопедия. Словарь Экономики и бизнеса.
- ◆ *Скоролупова О.А.* Контроль как один из этапов методической работы в дошкольном образовательном учреждении. – М., 2003.
- ◆ *Скоролупова О.А.* Тематический контроль в ДОУ. – М., 2010.
- ◆ *В.С. Басюк , Е.А. Мухарская* Организация контроля в дошкольных образовательных учреждениях – ООО Национальный книжный центр, 2011



Спасибо за внимание!

