**Контроль – это система наблюдений и проверки соответствия воспитательно-образовательного процесса целям и задачам ООП, Устава ДОУ государственным установкам, планам, приказам**

***Функции контроля:***

* ***Соответствие деятельности учреждения нормативным документам***
* ***Управление воспитательно-образовательный процессом***
* ***Усиление личной ответственности***

***Задачи контроля*:**

* ***1. сравнение результатов (одного педагога)***
* ***2. оказание помощи***
* ***3. выполнение функции обратной связи***
* ***4. исполнение***
* ***5. выявление и обобщение опыта***

***Требования к контролю:***

* ***1. Целесообразность***
* ***2. Систематичность***
* ***3. Объективность***
* ***4. Гласность***
* ***5. Обучение***
* ***6. Диагностика и анализ***

***Виды контроля:***

**Сравнительный:**

**Тематический контроль**

***Тематическая проверка***

***ЦЕЛЬ:***

1. Привлечь внимание к недостаточно успешно решаемым задачам и темам.
2. Выполнение ООП по конкретным областям
3. Выполнение годовых задач.
4. Выявление состояния работы по устранению недочетов в воспитательно-образовательной работе педагога по определенной теме.(повторная проверка по результатам решения педсовета)
* Планируется в годовом плане, проводится на основании приказа с указанием сроков и темы контроля. План контроля доводится до педагогов за 1-2 месяца, продолжительность от 1 до 3-х дней, по итогам составляется аналитическая справка и зачитывается на педсовете, доводится до работников в течении 7 дней. Сроки хранения документации – 5 лет**.**

**(Решения зависят от того какие были недостатки ) Решения педсовета.**

* **если причиной недостатков являются отсутствие необходимых условий - создание**
* **при слабом владении педагогами методикой работы - систему оказания помощи педагогам**
* **недостаток знаний - семинары, открытые просмотры и другие формы оказания помощи**
* **при отсутствии системы работы - проведение семинаров, составление перспективных планов работы по теме и т.д.**
* **недобросовестное отношение к обязанностям - проведение повторного контроля.**

 ***По итогам контроля:***

* **приказ по результатам контроля**
* **приказ о повторном контроле**
* **приказ о дисциплинарной ответственности (если есть необходимость)**
* **приказ о поощрении**
* **аналитическая справка**

***Итоговый контроль***

***ЦЕЛЬ:***

1. Выявление уровня решения годовых задач согласно ожидаемому результату в конце учебного года.
2. Освоение детьми ООП ДОУ
3. Выявление условий , созданных для педагогической деятельности
4. Выявление уровня педагогического мастерства педагогов.

Планируется в годовом плане, проводится на основании приказа с указанием сроков и темы контроля до итогового педсовета. По итогам составляется аналитическая справка и заслушивается на педсовете.

**Фронтальный контроль**

***ЦЕЛЬ:***

 1.Комплексная оценка деятельности ДОУ (при лицензировании)

2. выявление готовности детей к обучению в школе (выпускных групп ДОУ)

Создается комиссия, издается приказ, с указанием сроков контроля и состава комиссии. Предполагает всестороннюю проверку деятельности и педагога и ДОУ в целом. Проводится от 3 дней до недели. Изучаются: нормативно-правовые документы ДОУ, документация сотрудников, оснащение педагогического процесса, воспитательно-образовательная работа с детьми, детские работы , работа с родителями , повышение педагогической квалификации и другое. По итогам составляется аналитическая справка и обсуждается на педсоветах.

Виды фронтального контроля:

- предварительный (получение первичного представления о состоянии деятельности ДОУ- при вступлении в должность заведующей или старшего воспитателя)

- итоговый (Комплексная оценка деятельности ДОУ , выявление готовности детей к обучению в школе (выпускных групп ДОУ)

**Оперативный контроль**

ЦЕЛЬ: выявление состояния работы педагогического коллектива и отдельных педагогов.

**Виды контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Предупредительный | Экспресс-диагностика (срез) | Эпизодический  |
| цель | профилактика возможных нарушений, отбор рациональных методов, повышение уровня управления ДОУ. | быстрый информационный сбор |  выявление причин отклонения качества образовательного процесса от требований и установление причин (по жалобе или неудовлетворенности результатами работы воспитателя) |
| содержание | -Выявление готовности к рабочему дню-Внедрение инноваций (технологий, методик)-Анализ календарных планов |  выявление уровня педагогического мастерства и уровня развития ребенка в разных видах деятельности  | Готовность воспитателя к НОДОценка работы за деньАнализ педагогических условий в группеИзучение документацииАнализ планирования работы  |
| планирование | Планируется на месяц, знакомят всех сотрудников | Планируется на месяц, знакомят всех сотрудников | Не планируется заранее |
| информирование  | о приходе предупреждает заранее | о приходе предупреждает заранее | Никому не сообщают заранее  |
| форма контроля  | Наблюдение за педпроцессом, анализ педагогической документации, беседы с воспитателем | социологическое исследование (анкетирование, тестирование) | НаблюдениеАнализСобеседование Смотр-конкурс Анкетирование Изучение и анализ документации  |

**Сравнительный контроль**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Контроль работы воспитателей двух параллельных групп** | **Контроль работы двух воспитателей одной возрастной группы** | **Взаимоконтроль (взаимопосещение)** |
| Содержание контроля  | - сопоставление результатов работы воспитателей параллельных возрастных групп. | выявление разницы в работе воспитателей одной группы | развитие самоанализа и самооценки одного воспитателя в сравнении с опытом другого;распространение эффективного педагогического опыта, улучшение образовательного процесса. |
| Кто контролирует  | Контроль осуществляется администра­цией ДОУ. | Контроль осуществляется администра­цией ДОУ. | Анализ и оценка педагогического процесса осуществляется самим педагогом в параллельной группе, либо в другой возрастной группе по решению администрации. Педагогами ведутся тет­ради взаимоконтроля (взаимопосеще­ний). |

**Самоконтроль**

- предполагает самооценку, самоанализ, самокоррекцию, развитие у педагогов ДОУ умения объективно оценивать свою деятельность и намечать пути исправления недочетов.

Посещения могут быть связаны с обобщением опыта педагогов

**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;
* осуществляя контроль, необходимо придерживаться доброжелательного тона общения;
* при доведении рекомендаций, указаний, особое внимание уделять изложению причины возникновения недочетов в работе и путей их преодоления.

***Этика контроля:***

***Правила шести «НЕТ»:***

1. ***Негативному сбору информации (*** контроль не должен ограничиваться инцидентом);
2. ***Тотальному контролю (***тотальный контроль порождает небрежность)
3. ***Скрытому контролю (***скрытый контроль вызывает только досаду)
4. ***«Избранности»*** (не следует контролировать только свой любимый участок, группу, объект)
5. ***Формальности (***контроль - не проформа (кто не контролирует, тот не интересуется успехами и достижениями своих подчиненных);
6. ***Недоверию (***не следует контролировать из-за недоверия, и не держать своих выводов при себе)

**Документация контроля**

***1. Циклограмма контрольной деятельности***

***2. Аналитические справки***

***3. Карточки контроля***

***4. Журнал оперативного контроля (предупредительного, эпизодического)***

**Алгоритм контроля:**

1*. определить цель и объект контроля*

*2. разработка плана*

*3. сбор информации*

*4. анализ информации*

*5. выработка рекомендаций*

*6. контроль исполнения рекомендаций*

***Правильно организованный контроль повышает ответственность каждого участника воспитательно -образовательного процесса.***

**Требования к контролю**

К осуществлению контроля в дошкольном учреждении предъявляются следующие требования:

* следует не просто контролировать состояние дел, а создать единую систему контроля всех направлений деятельности ДОУ;
* контроль необходимо планировать;
* в процессе контроля важна не констатация факта, а выявление причин, вызывающих недостатки, выработка эффективных мер, направленных на их устранение;
* контроль будет действенным в том случае, если он осуществляется современно и рекомендации, выданные по его итогам, будут выполнены;
* необходимо оказывать помощь в реализации рекомендаций тем, кому они были даны по итогам контроля;
* контроль и его итоги должны быть гласными;
* контроль должен быть направлен не только на выявление недостатков, но и на поиск нового, интересного, что дает высокие и стабильные результаты.
* Цели и задачи контроля должны вытекать из целей и задач воспитательно-образовательного процесса и годовых задач ДОУ на текущий учебный год.

**Подготовительная работа:**

·         Анализ выполнения программы развития ДОУ, общеобразовательной программы ДОУ,  годового плана, результатов контроля;

·         Составление плана-графика комплексного контроля по ДОУ;

·         Утверждение плана-графика контроля

Функция контроля является важной составляющей управления качеством образования, и эффективность ее во многом зависит от педагогического анализа результатов контроля, а также необходимых условий его проведения.

**Формы подведения итогов:**

·         обсуждение итогов контроля на педагогическом совете – решение педсовета;

·         рассмотрение результатов контроля на административном совещании – решение совещания;

·         на педагогических планерках – приказ руководителя.

**Содержание  контроля:**

·      тематический контроль предполагает глубокое изучение системы педагогической работы с детьми по определенной  образовательной области основной общеобразовательной программы, оценка состояния работы с родителями по ознакомлению с ходом и содержанием образовательной деятельности, условий для реализации основной общеобразовательной программы,  оценка состояния работы с родителями по ознакомлению с ходом и содержанием образовательной деятельности, условий для реализации основной общеобразовательной программы);

·      комплексный  контроль  предусматривает оценку деятельности педагогов по всем  направлениям образовательной деятельности в подготовительной группе (выполнение и качество реализации основной общеобразовательной программы,  определение состояния работы с родителями по ознакомлению с ходом и содержанием образовательной деятельности, условий для реализации основной общеобразовательной программы);

·      взаимоконтроль (взаимопосещение) проводится с целью сопоставления результатов работы педагога по различным образовательным областям основной общеобразовательной  программы ;

·      персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого  изучается соответствие  уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности;

·      итоговый контроль изучает выполнение и качество реализации основной общеобразовательной программы.

**Планирование контроля на год**

В основном в течение года планируют 1 комплексную проверку подготовительных к школе групп,  персональный контроль (н/р: подготовка к аттестации), тематические проверки (к педсоветам, семинарам), итоговый ( документальный) в конце учебного года.

 Примерный  план внутреннего  контроля на учебный год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятия и объекты, подлежащие контролю | Вид контроля | Цель контроля | Дата проведения | Ответственный | Итоговый документ по результатам проверки | Отметка о выполнении |
|   |   |   |   |   |   |   |

В перспективном плане контроль планируется на каждый месяц, что позволит распределить равномерную нагрузку на педагогов в течение учебного года.

**Текущий контроль**

 Направлен на изучение ежедневной информации о ходе и результатах педагогического процесса, выявление причин, нарушающих его. По итогам оперативного контроля вносятся изменения в педагогическую деятельность. Контроль — это не констатация фактов, а их сравнение, обобщение, анализ, поиск причин, вызвавших ту или иную проблему. Оперативный контроль часто называют текущим или ежедневным. Ежемесячно планируются несколько вопросов к оперативному контролю и знакомят с ними коллектив. Есть вопросы, которые требуют ежедневного контроля, есть вопросы, которые требуют контроля 1 раз в месяц, в квартал.

**Тематический контроль**

 Тематический контроль помогает собрать наиболее полную информацию, а, следовательно, вовремя внести коррективы в работу педагогического коллектива или отдельного воспитателя. Тематика изучения состояния воспитательно-образовательного процесса планируется в годовом плане. Чтобы тематический контроль был результативным, необходимо провести подготовительную работу в несколько этапов.

**1-й этап***.****Постановка целей тематического контроля.***

Нужно ясно представить и четко сформулировать, какие результаты должны быть получены по итогам тематического контроля. Эти результаты могут быть связаны:

* с улучшением воспитательно-образовательного  процесса,
* ростом профессионального мастерства педагогов,
* созданием условий для развития опыта лучших воспитателей,
* укреплением связей с родителями и т.п.

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

Лучше всего взять конкретный раздел программы детского сада и выделить в нем то общее, что в первую очередь важно для всех возрастных групп. Следует обратить особое внимание на то, как усложняется раздел программы в зависимости от возраста детей; подобрать и изучить все соответствующие методические рекомендации, инструкции, приказы вышестоящих органов по теме.

По какой бы теме не составлялся план тематического контроля, в нем всегда выделяется

**5 блоков:**

1. **Выявление уровня** знаний, умений, навыков, воспитанности детей.

2. **Оценка профессиональных умений воспитателя.** *Эффективность используемых им методов и приемов работы с детьми. Формы организации детского коллектива. Система профессионального роста педагогов ДОУ.*

3.**Уровень планирования** *режимных моментов, системность и последовательность. Соответствие возрастным особенностям детей и программе, по которой работает учреждение.*

4.**Оценка предметно-развивающей среды**, условий для организации педагогического процесса по данному направлению, наличие разнообразных пособий.

5.**Взаимодействие с родителями** для развития ребенка. *Использование разнообразных форм педагогического просвещения родителей. Оценка родителями результативности работы педагога*

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

 Она предусматривает составление вопросников, подбор диагностических методик, составление схем для фиксирования хода и результатов контроля. Руководителю целесообразно проанализировать записи в тетради посещения групп (какие недостатки уже отмечались, что предлагалось исправить, устранить, изменить, было ли это выполнено, насколько качественно).

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

 В тематическом контроле, кроме заведующего и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе участвуют и другие сотрудники: психолог, музыкальный руководитель, врач, медицинская сестра, инструктор по физической культуре, наиболее опытные воспитатели. Задача заместителя заведующего по ВМР — поставить перед каждым участником конкретную задачу, подробно разъяснить порядок ее выполнения, предоставить в помощь подробный вопросник или схему для заполнения.

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

**В структуру и содержание справки**  **по  итогам проведенной тематической и комплексной проверки  входит:**

·   дата и место ее составления;

·   прописывается на основание какого документа была проведена проверка;

·   с какой целью, осуществлялся контроль;

·   в какой период проходила проверка;

·   фамилии, инициалы и должности членов комиссии;

·   указывается, кто из педагогов, и из каких групп подлежали контролю;

·   источники получения информации;

·   аналитические сведения о результатах проверки, в том числе и выявленных нарушений, об их характере;

·   выводы и предложения основываются на реальном материале, подтвержденном количественными показателями, объективность – на непосредственном наблюдении и изучении результатов педагогической деятельности ( в выводах  дается ответ на поставленную цель в начале проведения проверки);

·   в конце справке даются рекомендации или предложения по выявленным нарушениям, устанавливаются сроки на их устранение, назначаются ответственные по устранению замечаний.

·   справка подписывается членами комиссии и педагогическими работниками, которые подлежали контролю, об ознакомлении  с итоговым документом  или  составляется акт об отказе от подписи.

  В содержании аналитической справки должны быть представлены материалы по всем **5 блокам**, которые мы обозначили в плане тематического контроля. Перед началом тематической проверки  руководителем ДОУ **издаётся Приказ** о проведении тематического контроля, в котором указываются **тема, сроки проверки**, утверждается **план-задание**. **План-задание** необходимо представить воспитателям **за две недели** до начала проверки, разъяснить, какие вопросы и в каком порядке будут изучаться, в чем смысл и каково значение тематического контроля для совершенствования работы детского сада.

***План – задание к проведению тематической проверки***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание контроля** | **Методика организации контроля** | **Дата проведения контроля,****группа, подлежащая контролю** | **Ответственные** |
| Оценка уровня развития детей |   |   |   |
| Оценка профессиональных умений педагога |   |   |   |
| Оценка планирования работы |   |   |   |
| Оценка форм взаимодействияс родителямипо изучаемому направлению |   |   |   |
| Оценка созданных условий в группе |   |   |   |

(Показатели и методика организации контроля взяты у О.А. Скоролуповой из методики «Тематический контроль в дошкольном образовательном учреждении»).

 Руководитель, заместитель заведующего по ВМР обязан оказать всю необходимую помощь воспитателям в подготовке к тематическому контролю. Экземпляр плана-задания контроля должен находиться в методическом кабинете и быть доступным для каждого воспитателя в любой момент. Материалы тематического контроля оформляются и хранятся в методическом кабинете ДОУ. Они являются банком данных о состоянии педагогического процесса по одному из направлений деятельности педагогического коллектива ДОУ. В конце учебного года обязательно делается анализ контроля за учебный год. Проблемы, выявленные в ходе контроля, становятся задачами на следующий учебный год.

 Правильно организованный контроль является одним из основных условий научного и рационального руководства воспитательно-образовательным процессом, повышает ответственность каждого воспитателя за качество его работы с детьми. Функция контроля является важной составляющей управления качеством образования, и эффективность ее во многом зависит от педагогического анализа результатов контроля, а также необходимых условий его проведения.