

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «ЧАЙКА»  
НИЖНЕТУРИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

Принято:  
Общее собрание трудового коллектива  
МАДОУ детский сад «Чайка»  
Протокол от *30.08* 2017 № *9*

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ  
детский сад «Чайка»



О.С. Бутыгина,  
2017г.

*Бутыгина*  
от *30.08.2017* № *131*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с действующим законодательством, Уставом МАДОУ детский сад «Чайка».

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, заместителями заведующего наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Свердловской области, администрации Нижнетуринского городского округа, локальных актов ДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

## 2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Чайка» Нижнетуринского городского округа, заявленной в Уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспективного развития ДОУ как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.

2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников в микро - и макросоциуме.

## 3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.



- 3.1. Контроль за реализацией основной образовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.
- 3.2. Контроль за ведением установленной документации педагогами и специалистами.
- 3.3. Координация сроков и темпов освоения детьми программ и технологий (совместно с проверяемым педагогом и специалистами).
- 3.4. Организация и участие в проведении педагогических срезов для установления уровня достижений в развитии детей.
- 3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.
- 3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 3.7. Использование различных технологий контроля оздоровления детей и освоения ими программных материалов.
- 3.8. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.
- 3.9. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
- 3.10. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
- 3.11. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- 3.12. Контроль безопасных условий созданных работниками ДОО условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.
- 3.13. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 3.14. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 3.15. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.
- 3.16. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.
4. Права проверяющего.

- 1.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
  - 1.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
  - 1.3. По договоренности с ИМЦ Управления образования и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.
  - 1.4. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
  - 1.5. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами ДООУ, района или для публикаций в качестве авторских разработок.
  - 1.6. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
  - 1.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских мероприятиях.
  - 1.8. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».
2. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- его ознакомление с результатами контроля до вынесения их на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность вывода по итогам контроля.

3. Перечень документации

- 3.1. План-график должностного контроля на учебный год.

Доклады и информационные сообщения на педсоветах, рабочих совещаниях и собраниях органов самоуправления.

Курналы контроля, справки или акты по итогам проверок.

Положение обсуждается и утверждается на Общем собрании трудового коллектива и (дата, № протокола). В действие вводится с момента утверждения приказом по МАДОУ детский сад «Чайка»

Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – заместитель заведующего по ВМР.

