



Согласовано:  
Председатель ПК  
МБДОУ детский сад №1  
 Р.И. Тихомирова  
«21» 12 2017г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад №1  
 О.А. Макарова  
«21» 12 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о контрольной деятельности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление контрольной деятельности в ДОУ, разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ДОУ.
- 1.2. Контрольная деятельность – основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

### 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДОУ, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

### 3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных работ для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми

- программного материала;
- запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
  - контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми;
  - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий;
  - оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
  - разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
  - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
  - проводит повторный контроль;
  - принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета района;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности дошкольного образовательного учреждения в СМИ.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника; ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
  
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## 6. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план контрольной деятельности в ДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год: доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете.
- журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.

### *Примечание.*

Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического совета (дата, номер протокола решений педсовета) . Вводится в действие приказом по дошкольному образовательному учреждению.

Прошнуровано, пронумеровано,

Скреплено печатью, Листов: 3 (три)

Заведующий Ю.А. Макарова

