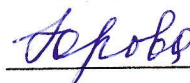


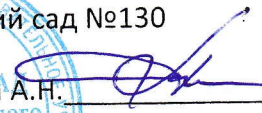
С учётом мнения  
профсоюзного комитета  
Председатель профкома

 Юрова Н.Н.

Обсуждено и принято  
на совете родителей  
протокол №1 от 22.01.2014г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МДОУ  
детский сад №130

  
Казанцева А.Н.

Приказ №3 от 28.01.2014г.



# Положение о комиссии по контролю качества образования в ДОУ

## I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмами Министерства образования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, уставом детского сада (далее ДОУ), тарифно-квалификационными характеристиками, должностными инструкциями и функциональными обязанностями сотрудников, Программой развития и образовательной программой ДОУ, Положением о структурных подразделениях ДОУ.
- 1.2. Данное положение определяет и регулирует организацию и содержание контрольной деятельности в ДОУ.
- 1.3. Контрольная деятельность – важный источник определения качества работы ДОУ по всем направлениям деятельности.
- 1.4. Контрольная деятельность в ДОУ позволяет избежать трудностей, ошибок, проблем, связанных с организацией жизнедеятельности детского сада; а также повышает эффективность качества образования.
- 1.5. Необходимость создания комиссии по контролю качества образования в ДОУ, состав и содержание деятельности определяются моделью управления учреждением.
- 1.6. Положение о комиссии по контролю качества образования в ДОУ обсуждается комиссией по контролю качества образования и утверждается заведующей детским садом.
- 1.7. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения.
- 1.8. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. Задачи деятельности комиссии**

- 2.1. Обеспечить контроль исполнения законодательства РФ в области дошкольного образования, а также приказов и распоряжений Департамента образования, Управления образования, реализации принципов Программы развития образования области и города.
- 2.2. Выявить проблемы, нарушения, неисполнения каких-либо нормативно-правовых аспектов, регулирующих деятельность ДООУ, принять меры по их устранению.
- 2.3. Осуществить анализ причин различных недостатков в деятельности ДООУ.
- 2.4. Обеспечить защиту прав и свобод участников образовательного процесса ДООУ.
- 2.5. Обеспечить мониторинг качества образования в ДООУ и экспертную оценку всех направлений деятельности ДООУ.
- 2.6. Обеспечить качество воспитания, образования и оздоровления детей с определением границ ответственности должностных лиц за конечный результат работы.
- 2.7. Обеспечить прогнозирование стратегии развития ДООУ.
- 2.8. Обеспечить организационно-управленческую и организационно-методическую помощь сотрудникам ДООУ в процессе контрольной деятельности.

## **III. Содержание деятельности комиссии**

3. Комиссия по контролю качества образования в ДООУ осуществляет контроль за:

- 3.1. Реализацией Программы развития и образовательной программы ДООУ.
- 3.2. Реализацией перспективного плана работы ДООУ, темпами освоения детьми образовательных программ, технологий, методик, итогами физкультурно-оздоровительной, профилактической, коррекционно-развивающей работы с детьми.
- 3.3. Программно-методическим обеспечением содержания образования.
- 3.4. Соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в ДООУ.
- 3.5. Соблюдением санитарно-эпидемиологических норм и правил в ДООУ.
- 3.6. Выполнением сотрудниками ДООУ правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и функциональных обязанностей.
- 3.7. Наличием и ведением документации, необходимой каждому сотруднику ДООУ.

## **IV. Права комиссии**

4. Комиссия по контролю качества образования в ДООУ имеет право:

- 4.1. Применять различные технологии, формы и виды контроля.
- 4.2. Знакомиться с документацией различных категорий сотрудников.
- 4.3. Изучать профессиональную деятельность сотрудников через посещения различных мероприятий (занятий с детьми, наблюдение режимных моментов и прочее).
- 4.4. Осуществлять мониторинг и экспертизу деятельности ДООУ по всем приоритетным направлениям.
- 4.5. По итогам контрольной деятельности осуществлять поощрение достойных сотрудников, вносить предложения, замечания, пожелания по улучшению качества работы.
- 4.6. Рекомендовать по итогам контрольной деятельности использование педагогическими и медицинскими работниками ДООУ лучший опыт работы с детьми, родителями, педагогами.
- 4.7. Рекомендовать общему собранию трудового коллектива, совету трудового коллектива, педагогическому совету ДООУ предоставление сотруднику самоконтроля.
- 4.8. По просьбе лиц, подлежащих контролю, учитывая объективные причины, перенести сроки контроля, не более чем на месяц.
- 4.9. Представлять результаты контрольной деятельности ДООУ родительской общественности, органам управления образования различного уровня.

### **IV.1. Права контролируемого**

4.1. Лицо, подлежащее контролю имеет право:

- 4.1.1. Знать план контроля и критерии экспертизы, оценки деятельности.
- 4.1.2. Знать цель, формы, виды, содержание контроля.
- 4.1.3. Своевременно знакомиться с результатами контроля, принятыми управленческими решениями.
- 4.1.4. Обращаться в совет трудового коллектива, общее собрание трудового коллектива, педагогический совет, органы управления образования в случае несогласия с результатами контроля.

## **V. Ответственность комиссии**

5. Комиссия по контролю качества образования в ДОУ несет ответственность за:

5.1. Достоверность различных фактов, представляемых в отчетах и справках по результатам контрольной деятельности.

5.2. Качественную подготовку к организации контрольной деятельности.

5.3. Тактичное и уважительное отношение к сотрудникам во время контрольной деятельности.

5.4. Соблюдение конфиденциальности каких-либо нарушений в работе сотрудника, при своевременной ликвидации различных недостатков, в иных случаях.

## **VI. Организация деятельности комиссии**

6.1. Состав комиссии определяется заведующей ДОУ и утверждается приказом.

6.2. В состав комиссии входят руководители структурных подразделений ДОУ, назначается секретарь.

6.3. Члены комиссии в своей деятельности руководствуются системным подходом к контрольной деятельности, который предполагает:

- планирование контроля, постоянство;
- привлечение сотрудников ДОУ;
- теоретическую подготовку, методическую компетентность;
- осуществление конструктивного сотрудничества во время контрольной деятельности;
- комплексное использование форм, видов, методов контроля, в зависимости от целей, задач и содержания контроля;
- соблюдение последовательности и системности контроля.

6.4. Комиссия осуществляет следующие типы и виды контроля:

### **6.4.1. Административный контроль:**

- итоговый;
- тематический;
- оперативный;
- исполнительский.

### **6.4.2. Общественный контроль:**

- коллективный;
- взаимоконтроль;
- тематический
- итоговый.

#### **6.4.3. Самоконтроль:**

- самоанализ, самооценка.

6.7. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых оперативных проверок, мониторинга, административной работы.

6.8. Оперативные проверки осуществляются для установления фактов нарушений, указанных в обращениях родителей (законных представителей), органов управления образованием по иным причинам, а также для урегулирования конфликтных ситуаций, возникающих между участниками образовательного пространства ДООУ.

6.9. Мониторинг предусматривает системное наблюдение за деятельностью в ДООУ, сбор, учет, обработку и анализ информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

6.10. Административная работа осуществляется заведующей ДООУ для проверки качества воспитания, образования и оздоровления детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат работы.

6.11. Контрольная деятельность, система контроля в ДООУ является составной частью перспективного плана работы учреждения.

6.12. Периодичность, типы и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности в ДООУ.

6.13. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5-6 занятий, наблюдением режимных моментов и других видов деятельности.

6.14. По итогам контроля обязательно проводятся какие-либо мероприятия, это зависит от целей, задач, форм и содержания контроля (педагогический совет, совет трудового коллектива, общее собрание трудового коллектива, производственные совещания и прочее).

## **VII. Делопроизводство комиссии**

7.1. Контрольная деятельность планируется в начале учебного года.

7.2. По результатам контроля пишется справка, отчет, анализ, проводятся различные мероприятия (собрания, совещания и прочее).

7.3. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- тип, вид контроля;
- форма контроля;
- тема, цель, задачи контроля;
- сроки проведения, состав комиссии;
- результаты контроля: положительный опыт, предложения замечания, пожелания, выводы, рекомендации.

7.4. В конце учебного года осуществляется информационно-аналитический отчет о контрольной деятельности.

7.5. Журнал контроля, справки, акты, отчеты хранятся в документах по контрольной деятельности в ДОУ в течение 3 лет.

7.6. Ответственность за делопроизводство комиссии возлагается на секретаря.