

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ

Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 19.10.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада № 62
Кировского района Санкт-Петербурга
Москалькова Е.Р./
Приказ № 87 от 19.10.2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольной деятельности в Государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 62
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015 г.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Кировского района Санкт-Петербурга**

**Положение о контрольной деятельности
в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОУ, письмами Минобразования России от 10.09. 1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ГБДОУ.

Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее ГБДОУ) детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга.

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния работы дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение руководителем ГБДОУ, его заместителями (руководителями структурных подразделений, председателем Педагогического совета) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, районной Администрации, Администрации ГБДОУ в области образования, защиты прав детства, охраны жизни и здоровья детей, трудового законодательства.

2. Задачи должностного контроля

Получение объективной информации о состоянии работы ГБДОУ, о реализации образовательной программы, заявленной в Уставе.

Совершенствование работы и образовательного процесса в ГБДОУ.

Анализ достижений в работе ГБДОУ для прогнозирования перспектив его развития.

Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

Своевременная корректировка реализации программ ГБДОУ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Контролирует работу в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, районной Администрации, Администрации ГБДОУ в области образования, защиты прав детства, охраны жизни и здоровья детей, трудового законодательства.

Проверяет ведение установленной документации.

Координирует совместно с проверяемым работником сроки выполнения работ, а с педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ ГДОУ.

Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике контроля.

Оформляет в установленные сроки аналитическую справку по итогам контроля.

Оказывает или организует помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время контроля.

Проводит повторный контроль по устранению замечаний, недостатков в работе.

Принимает управленческие решения по итогам проведенного контроля.

4. Права

Проверяющий имеет право:

Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.

Использовать тесты, анкеты, разработанные специалистами и рекомендованные для работников ДОУ.

По итогам контроля вносить предложения о поощрении работника, а в отношении педагогического работника, в зависимости от итога контроля не только поощрять, но и по необходимости направить его на КПК.

Рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогов.

Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

Перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, не более чем на один месяц.

Использовать результаты контроля для совершенствования работы ГБДОУ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

Качественную подготовку к проведению контроля.

Ознакомление с итогами контроля проверяемого работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

Срыв сроков проведения проверки.

Качество проведения анализа деятельности проверяемого.

Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе проверяемого работника при условии их устранения в процессе контроля.

Доказательность выводов по итогам контроля.

6. Документация:

- план контроля в ГБДОУ;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, общем собрании
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течении 3-х лет в архиве ГБДОУ.

Положение обсуждается и принимается на заседании общего собрания ГБДОУ (дата, № протокола), утверждается руководителем ГБДОУ. Вводится в действие приказом по ГБДОУ.