

**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 должностном контроле в Государственном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 62
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-147 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», распоряжениями Комитета по образованию от 05.06.2002 № 29-р «Об органах самоуправления и общественного контроля государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга и от 31.01.2011 № 143-р «Об утверждении концепции развития государственно-общественного управления образованием в Санкт-Петербурге», Уставом ДОУ.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС), получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ДОУ, старшим воспитателем и другими уполномоченными работниками наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, города Санкт-Петербурга, Кировского района Санкт-Петербурга, локальных актов в области дошкольного образования, воспитания, развития и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее Программа).

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 учреждения как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных 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 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 реализации Программы.

- 3.2. Контроль ведения 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 результатов освоения Программы.
- 3.5. Оценка уровня использования методического обеспечения образовательного процесса и контроль его пополнения.
- 3.6. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 3.7. Подготовка к проведению проверки и разработка планов-графиков проверки, при необходимости консультирование со специалистами.
- 3.8. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
- 3.9. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, промежуточных результатов освоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
- 3.10. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- 3.11. Контроль безопасности созданных работниками ДОО условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.
- 3.12. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 3.13. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 3.14. Проведение повторного контроля по выполнению рекомендаций.
- 3.15. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

- 4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 4.2. Привлечение к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. По договоренности с ИМЦ района и другими внешними структурами получает материалы для проведения социологического опроса.
- 4.4. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы или для публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.6. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.

5. Ответственность проверяющего

- 5.1. 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 проверки деятельности работника;
 - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;

- доказательность вывода по итогам контроля.

6. Перечень документации

6.1. Годовой план контроля.

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

6.3. Журналы контроля, справки или акты по итогам проверок.

6.4. Настоящее положение обсуждается и утверждается на заседании общего собрания трудового коллектива ДОУ. В действие вводится с момента утверждения приказом заведующего.

6.5. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – старший воспитатель ДОУ

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен. Настоящее положение действует до принятия нового.