

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27
комбинированного вида Кировского района
Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №27
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 26.08. 2015 г.

Утверждаю

Заведующий
ГБДОУ детского сада №27
Кировского района Санкт-Петербурга
Бараева С.В. 
Приказ №121 от 02.10.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №27
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КИРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №27 Кировского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Законом РФ «Об образовании Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-147 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 07.02.01 № 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 ГБДОУ детского сада № 27 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) и другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ГБДОУ, заместителями заведующего наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, города Санкт-Петербурга, Администрации Кировского района, локальных актов ГБДОУ в области образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для групп компенсирующей и оздоровительной направленности ГБДОУ, 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 ГБДОУ как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных, оздоровительных и коррекционных 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 реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования, утвержденной Уставом.

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 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 безопасности созданных работниками ГБДОУ 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

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 тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, 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 коллегами ДОУ, района 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.

4.8. Рекомендации педагогическому совету в принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «право самоконтроля».

5. 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.

6. Перечень документации

6.1. Годовой план контроля (помесячный).

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. Положение обсуждается и утверждается на заседании педагогического Совета образовательного учреждения или производством совещания (дата, № протокола). В действие вводится с момента выхода приказа по ГБДОУ.

ПРИМЕЧАНИЕ: документация хранится в течение 3-х лет у старшего воспитателя.