



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 14
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 14.10.2015 № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
Н.В. Калиш
Приказ от 15.10.2015 № 68



**ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле**

Санкт-Петербург
2015г.

Положение

о должностном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ГБДОУ, 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 .

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федеральных государственных требований, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса. Должностной контроль заключается в проведении заведующим учреждения, заместителями 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, Московского района, локальных актов бюджетного учреждения в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля.

2.1. Получение объективной информации о соответствии организации образовательной деятельности по комплексно-тематическому планированию ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга

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 лично-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных 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,

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 диагностик 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. 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. Контроль безопасности созданных работниками ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга условий для организации совместной деятельности взрослых и детей и проведения оздоровительных мероприятий.

3.10. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.

3.11. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.

3.12. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.

3.13. Принятие управленческих решений по результатам проведенной проверки.

4. Права проверяющего.

4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.

4.2. По договоренности с ИМЦ района и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.

4.3. Внесение предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении их на курсы повышения квалификации.

4.4. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы или для публикаций в качестве авторских разработок.

4.5. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.6. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.

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 – график 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 педагогического Совета образовательного учреждения или на Общем собрании трудового коллектива. Вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего.

7. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю –

заместитель заведующего по УВР ГБДОУ детский сад № 14 Московского района Санкт-Петербурга.