

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД №60 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ТНЕЗДЫШКО»
☒: 192241, С-Пб, пр. Славы, д. 46, корп. 2; ☎: (812) 360-85-30, факс: (812) 361-04-14

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 2 от 15.12.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 11-ОД от 15.12.2016 г.

Заведующий ГБДОУ д/с № 60

С.В.Гагарина
С.В.Гагарина
ФИО

«15» декабря 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

Санкт – Петербург

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Гнездышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, 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.

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 ГБДОУ, заместителями заведующего наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, города Санкт-Петербурга, Администрации Фрунзенского района, локальных актов ГБДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования ГБДОУ д/с №60, 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 НМЦ 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;
- 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. Положение обсуждается и принимается на заседании Общего собрания трудового коллектива. В действие вводится с момента утверждения приказом по ГБДОУ №60.
7. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю — старший воспитатель ГБДОУ.

Согласовано с мотивированным мнением выборного профсоюзного органа

Протокол № 4 от «15» декабря 2016 г.

Председатель ПК  Кучинская И.И.

