Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35

_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

Положение

о должностном контроле

Санкт-Петербург
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в Учреждении, разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании в Российской Федерации”, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности”, от 07.02.2001 № 22-06-147 “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Уставом ДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Учреждении, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем Учреждения и его заместителями (председателем педагогического совета, Заместителем заведующего по УВР, заместителем заведующего по АХР, старшей медицинской сестрой, врачом, старшим воспитателем и заведующим хозяйством) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими иными работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, в области образования, защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

По педагогическим кадрам:

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ .

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастных группах.

По техническому персоналу:

2.6 Анализ соблюдения Санитарно-эпидемиологических правил, правил ПБ, инструкций по ОТ, должностных инструкций.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

По педагогическим кадрам:

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы.

3.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

3.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми групп образовательных программ.

3.4. Организует проверочные работы (педагогические срезы) для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении.

3.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

3.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

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

3.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

3.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (одаренными, талантливыми) детьми.

3.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий.

3.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

3.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.

3.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.15. Проводит повторный контроль.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

По техническому персоналу:

3.17 Контролирует состояние рабочего места, качественное выполнение должностных инструкций.

3.18 Проверяет соблюдение Сан.эпид.режима (и во время карантина)

3.19 Оформляет соответствующую документацию по проведенному контролю.

3.20. Проводит повторный контроль.

3.21. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

По педагогическим кадрам:

Проверяющий имеет право:

– избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;

– привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

– по договоренности получать тексты для педагогических срезов из методического кабинета города (района);

– использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;

– по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;

– рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в деятельности других педагогических работников;

– рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля;

– перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

– использовать результаты проверки для освещения деятельности в СМИ.

– **По техническому персоналу :**

– избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;

– привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника;

– по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;

– перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

– тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

– качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;

– ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

– срыв сроков проведения проверки;

– качество проведения анализа деятельности работника;

– соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии ликвидации их в процессе проверки;

– доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Оформляются следующие документы:

– план контроля в Учреждения.

– отчет о выполнении контроля за учебный год.

– доклады, сообщения на педагогическом совете, совете Учреждения, родительском комитете и в других органах самоуправления Учреждения.

– журнал контроля или справки, акты по итогам проверок.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.