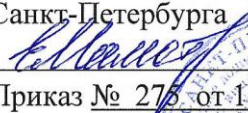


**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБДОУ детского сада №65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга,  
Протокол № 3 от 16.12.2020 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 65  
Выборгского района  
Санкт-Петербурга  
 Е.П. Момотова  
Приказ № 278 от 16.12.2020 года



**ПОЛОЖЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 65 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург,  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 65 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки 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, зам. зав. по УВР, методистом 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, Выборгского 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 образовательной программы дошкольного образования и образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья (ТНР, ФФНР) 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 работников ДОО. 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 – зам. зав. по УВР и методист ДОО

#### **7. Срок действия Положения**

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