



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 62)

**ПРИНЯТО**  
Советом Образовательного учреждения  
Протокол от «19» 02 2021 г.  
№ 2



**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом от «19» 02 2021 г.  
№ 38/02

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о должностном контроле**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о должностном контроле Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 62 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России 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», Уставом ГБДОУ.

1.2. Должностной контроль в ГБДОУ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением.

1.3. 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.

1.4. Должностной контроль заключается в проведении руководителем ГБДОУ, заместителями руководителя 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 Красносельского района, локальных актов ГБДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

## **1. Задачи должностного контроля**

- 2.1. Получение объективной информации о реализации общеобразовательной программы дошкольного образования 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 (законных представителей) воспитанников ГБДОУ.
- 2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных программ и технологий, а также их взаимодействия между собой.
- 2.7. Результаты должностного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, могут влиять на итоговый балл по критериям эффективности
- 2.8. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников ГБДОУ.

## **2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- 3.1. Контроль реализации образовательной 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.

### **3. Права проверяющего.**

- 4.1. Выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом.
- 4.2. Привлечение к контролю специалистов из вне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. По договоренности с 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 ДООУ, 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.

### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом ГБДОУ и принимаются на его заседании.
- 7.2. Положение действует до принятия нового положения, утвержденного Советом ГБДОУ в установленном порядке.

