

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ № 17
протокол № 4 от 27.08.2015 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГБДОУ
№ 46-Д, от 27.08.2015 года



Э.Ю.Саркисова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ В ГБДОУ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 31.01.2011 №143-р «Об утверждении Концепции развития государственно-общественного управления образованием в Санкт-Петербурге», Уставом ГБДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дел в ОУ, достоверности результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении руководителем ГБДОУ, его заместителями и другими уполномоченными работниками наблюдений, анализа, обследований и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими и иными работниками ГБДОУ законодательных и иных нормативных актов РФ, Комитета образования Санкт-Петербурга и приказов по ГБДОУ, решений педагогического совета в области образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

1.4. Должностной контроль осуществляется в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

2. Цель должностного контроля.

Получение достоверной информации о реальном положении дел в ГБДОУ и результатах образовательной деятельности, предупреждения проявления недостатков в работе. Совершенствование педагогического процесса и оказание помощи педагогам. Обеспечение соблюдения защиты прав и гарантий каждому ребенку на образование.

3. Задачи должностного контроля.

3.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ГБДОУ.

3.2. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3.3. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

3.4. Анализ достижений для прогнозирования перспектив развития ГБДОУ.

3.5. Принятие оперативных мер по устранению недостатков работы.

3.6. Оказание необходимой методической помощи педагогам.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

4.1. Контролирует состояние реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ГБДОУ.

4.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.

4.3. Координирует сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.

4.4. Изучает результаты текущей (промежуточной) аттестации обучающихся

4.5. Организует и участвует в проведении проверочных работ /срезов/ для установления уровня достижений в развитии детей.

4.6. Контролирует состояние и использование методического обеспечения образовательного процесса.

4.7. Контролирует процесс взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.

4.8. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.

4.9. Готовится к проведению проверки, разрабатывает план проверки, при необходимости консультируется со специалистами.

4.10. Проводит предварительное собеседование со специалистами и педагогом по теме проверки.

4.11. Запрашивает у участников образовательного процесса информацию о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне освоения ими программного материала и оценивает обоснованность этой информации.

4.12. Контролирует индивидуальную работу с детьми.

4.13. Контролирует создание безопасных условий для проведения занятий, вне учебной деятельности, организации совместной деятельности взрослых и детей.

4.14. Оформляет результаты проведенной проверки.

4.15. Оказывает методическую помощь педагогам и специалистам в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.

4.16. Проводит вторичный контроль по устранению замечаний и недостатков в работе.

4.17. Собеседует с экспертом о результативности педагогической деятельности аттестуемых кадров при проведении их аттестации.

4.18. Выявляет достоинства и педагогическую эффективность труда педагогов и всего коллектива.

4.19. Проверяет обоснованность жалоб и обращений родителей.

5. Права.

Проверяющий имеет право:

5.1. Соблюдать алгоритм контроля (цель – объект – план - сбор информации – анализ изученного – рекомендации – проверка исполнения).

5.2. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. Привлекать к контролю специалистов извне (экспертов, методистов) для проведения качественного анализа деятельности педагога.

5.4. Использовать тесты, вопросники, анкеты по теме проверки.

5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта других педагогов для дальнейшего использования в работе, участие в МО, обучение на КПК.

5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.7. Рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля, работы на доверии.

5.8. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога.

6. Ответственность.

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля.
- 6.2. Подготовку к проведению проверки (изучения нормативных документов, определение показателей и критериев оценивания деятельности педагогов).
- 6.3. Качество проведения анализа с выявлением причин, вызывающих недостатки.
- 6.4. Доказательность выводов по итогам проверки.
- 6.5. Ознакомление с итогами проверки педагога до вынесения ее результатов на широкое обсуждение.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии ликвидации их в процессе контроля.

7. Документация.

- 7.1. План контроля в ГБДОУ.
- 7.2. Отчет об итогах контроля за учебный год.
- 7.3. Доклады, сообщения на педсовете и других органах управления ГБДОУ.
- 7.4. Справки по итогам контроля, акты проверки.
- 7.5. Настоящее положение обсуждается на Общем собрании работников ГБДОУ. В действие вводится с момента утверждения приказом руководителя ГБДОУ.
- 7.6. Документация по осуществлению контроля хранится в течение 3 лет.