

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от **25.12.2018 № 11**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Вершковой И.Ю.
от **29.12.2018 № 186-од**

С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от **24.12.2018 № 11/1**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации должностного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок проведения должностного контроля руководителем Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение)..

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Министерства образования № 22-06-874 от 10.09.99 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», № 22-06147 от 07.02.2001 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом Образовательного учреждения.

1.3. Должностной контроль (далее – Контроль) – основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

Основным предметом Контроля является соответствие результатов деятельности работников Образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по Образовательному учреждению и решения Педагогических советов.

1.4. Контроль в Образовательном учреждении проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Образовательного учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления Образовательного учреждения

- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в Образовательном учреждении.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Осуществление Контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятия мер по их предупреждению.

2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы Образовательным учреждением.

2.4. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников Образовательного учреждения.

2.5. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль осуществляет руководитель Образовательным учреждением или по его поручению заместитель руководителя (старший воспитатель) и другие специалисты.

3.2. В качестве экспертов к участию в Контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

3.3. Руководитель или заместитель руководителя (старший воспитатель) разрабатывает план Контроля, руководитель утверждает план Контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов.

3.4. Нормирование и тематика проверок находится в компетенции руководителя Образовательным учреждением.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 мероприятий.

3.6. План-график контроля доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового Контроля дополнительного предупреждения педагога не требуется.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Основной формой является административный Контроль. Осуществляется руководителем и его заместителям и, другими специалистами и в рамках полномочий.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга:

- плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом - графиком;
- оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей или других граждан, организации и урегулировании конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по Образовательному учреждению для эффективного управления.

4.3. Виды Контроля:

- оперативный, изучение ежедневной информации о ходе педагогического процесса, функционирования Образовательного учреждения и пр.;
- предварительный (предупредительный, вторичный), профилактика

возможных недоработок, отбор наиболее рациональных методов работы;

- тематический, изучение и анализ работы по одному из разделов программы;
- комплексный (фронтальный, смотр), всесторонняя проверка образовательной работы, режимных моментов, санитарного состояния и соблюдения правил;
- длительные целевые посещения – в целях комплексной оценки работы отдельно взятого работника, изучение выполняемой работы соответствию законодательства РФ, нормативным и локальным актам.
- итоговый, определение результатов деятельности Образовательного учреждения.

4.4. Формы Контроля:

- самоконтроль, осуществляется непосредственно сотрудниками Образовательного учреждения с целью определения личной готовности к выполнению работы;
- взаимоконтроль – это диалоговая форма Контроля, осуществляется сотрудниками Образовательного учреждения с целью согласования, координации деятельности;
- медико-педагогический контроль;
- административный Контроль осуществляется руководителем Образовательным учреждением.

4.5. Методы Контроля:

- методы исследования (наблюдение, изучение документов, продуктов детской деятельности);
- опросные методы (беседа, интервью, анкетирования);
- диагностические методы.

5. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

5.1. Готовится к проведению Контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-график проверки.

5.2. Избирает методы Контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.3. В соответствии с планом оформляет аналитическую справку о результатах Контроля.

5.4. Оказывает или организует методическую помощь в реализации предложения и рекомендации, данных во время проверки.

5.5. Проводит повторный контроль.

5.6. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к Контролю любых специалистов для качественного проведения проверки.

6.2. Избирать методы Контроля в соответствии с тематикой, использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

6.3. Выносить предложения по итогам Контроля:

- о проведении повторного Контроля с привлечением специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- о направлении работников на курсы повышения квалификации.

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы.

6.5. Рекомендовать Педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля.

6.6. Переносить сроки Контроля по просьбе проверяющего, но не более чем на месяц.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Качественную подготовку и проведение Контроля.
- 7.2. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.

8. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

- 8.1. Согласно графика результаты Контроля оформляются в форме аналитической справки, содержащей констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 8.2. Результаты проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 8.3. Должностные лица после ознакомления с результатами Контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом работник вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами Контроля в целом или по определенным фактам и выводам. В случае отсутствия возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель Образовательным учреждением.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 9.1. План-график Контроля на учебный год.
- 9.2. Аналитические справки по итогам Контроля.