

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕН
приказом от 30.06.2021 №47-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол от 29.06.2021 №5

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета коллектива
протокол от 24.06.2021 №4

**Санкт-Петербург
2021**

Положение о должностном контроле

1. Общие положения

1.1. Положение о должностном контроле (далее – Положение) регламентирует осуществление должностного контроля в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №63 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – образовательная организация) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 №22-06-147 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», от 07.02.01 №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 образовательной организации.

1.2. 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. Должностной контроль заключается в проведении администрацией дошкольного учреждения 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 Фрунзенского района, локальных актов образовательной организации в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы дошкольного образования, 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 образовательной организации как открытой педагогической системы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательной программы на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей населения микрорайона.

2.6. Определение эффективности образовательных и оздоровительных 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 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. Контроль взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 3.6. Проведение предварительного собеседования по тематике проверки со специалистами и воспитателями.
- 3.7. Запрос у участников образовательного процесса информации о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне усвоения программного материала и оценка обоснованности данной информации.
- 3.8. Контроль индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- 3.9. Контроль безопасности созданных работниками образовательной организации условий для осуществления совместной деятельности взрослых и детей, проведение оздоровительных мероприятий.
- 3.10. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- 3.11. Организация и оказание методической помощи специалистам и воспитателям в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 3.12. Проведение повторного контроля по выполнению предложений.
- 3.13. 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. Внесение рекомендаций по итогам изучения опыта работника, внедрения его в практику работы коллегами образовательной организации, района или для публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.4. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.5. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.
- 4.6. 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.

Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течение 5 лет. Ответственный за сохранность документов по контролю — старший воспитатель.