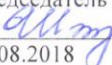




**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
на Общем собрании ГБДОУ № 1  
от 30.08.2018 г.  
Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
ГБДОУ № 1  
Коданевой О.Г.  
от 03.09.2018 № 238/1

Учено мнение  
Профессионального союза работников ГБДОУ № 1  
Председатель профкома ГБДОУ № 1  
 О.В.Шамина/  
30.08.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о должностном контроле  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 1 комбинированного вида  
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Положение о должностном контроле (далее – Положение) Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмом Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ДОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для получения достоверных сведений и анализа результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Основным предметом должностного контроля является соответствие результатов деятельности работников дошкольного образовательного учреждения законодательству РФ и иным нормативным, правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения Педагогического совета.

1.4. Должностной контроль в ДОУ проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области дошкольного образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ДОУ;
- повышения качества образования в ДОУ;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления ДОУ;
- повышения мастерства педагогов и улучшения качества образовательного процесса в

ДОУ.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

- 2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.
- 2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных актов, принятие мер по их предупреждению.
- 2.3. Получение объективной информации о реализации образовательной программы ДОУ.
- 2.4. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 2.5. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ДОУ.
- 2.6. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития ДОУ.
- 2.7. Своевременная корректировка реализации образовательных программ в разновозрастной группе.
- 2.8. Совершенствование качества образования воспитанников с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат.
- 2.9. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Должностной контроль осуществляет заведующий ДОУ или по его поручению заместитель заведующего и другие специалисты в рамках полномочий, определенных

приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контроля.

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

3.3. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ДОУ.

3.4. Заведующий не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

3.5. План-задание предстоящего контроля составляется заведующим или заместителем заведующего по УВР. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

3.6. Периодичность и виды контрольной деятельности определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников ДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ДОУ.

3.7. Основания для осуществления должностного контроля:

-план-график контроля;

-задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

оперативный контроль.

3.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

-план-график контроля;

-задание руководителя управления образования - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

-оперативный контроль.

3.8. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

3.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

3.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее.

Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства в области образования, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ДОУ.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

4.1. Основной формой является инспекционный (административный) контроль. Осуществляется заведующим ДООУ и его заместителями и другими специалистами и в рамках полномочий.

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

4.2.1. Контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2.2. Контроль в виде оперативных проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, обработку и анализ, хранение, обновление и накопление информации по дошкольному учреждению для эффективного управления.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений).

4.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ДООУ.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых образовательных технологий, форм и методов работы, опыта работников ДООУ.

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ДООУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы ДООУ по итогам предыдущего учебного года.

4.3.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

уровень знаний работника в области его компетенции;

уровень исполнения работником его должностных обязанностей; результаты деятельности работника ДООУ и пути их достижения.

4.3.3. Одной из форм комплексного контроля является фронтальный контроль. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

4.3.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, опрос участников образовательного процесса, беседы с воспитанниками и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

## **5. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

5.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом ДООУ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения воспитанниками разновозрастных групп образовательных программ.

5.4. Организует и участвует в проведении проверочных работ (педагогических срезов) для установления уровня умений и навыков воспитанников.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения воспитанниками программного материала.

5.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

5.8. Избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом проверки.

- 5.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 5.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения воспитанниками программного материала, обоснованность этой информации.
- 5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения с воспитанниками учебных и вне учебных занятий, воспитательных мероприятий.
- 5.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.13. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 5.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.15. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе.
- 5.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **6. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ**

- 6.1. При осуществлении должностного контроля проверяющий имеет право:
  - 6.1.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
  - 6.1.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника
  - 6.1.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.
  - 6.1.4. По итогам проверки вносить предложения:
    - о поощрении педагогического работника,
    - о направлении его на курсы повышения квалификации.
    - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов.
    - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц
  - 6.1.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
  - 6.1.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
  - 6.1.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 6.2. Проверяемый работник ДОУ имеет право:
  - Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности.
  - Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.
  - Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих.
  - Обратиться в органы самоуправления ДОУ при несогласии с результатами контроля.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку и проведение контроля.
- 7.3. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.4. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии возможности устранения их в процессе проверки.
- 7.5. Ознакомление работников с результатами проведенной проверки в течение 7 дней с момента завершения до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.6. Обоснованность выводов по итогам проверки.
- 7.7. Срыв сроков проведения проверки.

## **8. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ**

8.1. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации.

8.2. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

8.3. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников ДОУ в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.4. Проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами контрольной деятельности должны поставить подписи под итоговыми документами. При этом, проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает заведующий ДОУ.

8.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей, а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **9. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

9.1. План-график должностного контроля на учебный год

9.2. Аналитическая справка по результатам тематического и комплексного контроля, содержащая в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- формы и методы контроля;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи проверяющих;
- подписи проверяемых.

9.3. Отчет о проведении должностного контроля за учебный год.