

«Принято»
Педагогическим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от «30» 08 2017

«Мнение родителей (законных
представителей)
несовершеннолетних
обучающихся Государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения гимназии
№ 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района
Санкт-Петербурга учтено»

Протокол Родительской
Конференции № 13
от «30» 08 2017

«Утверждаю»
Директор Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 642 «Земля
и Вселенная» Василеостровского
района Санкт-Петербурга



П.А. Трошкеев
Приказ № _____
от «30» 08 2017

**Положение
о должностном контроле
в отделении дошкольного образования детей
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 642 «Земля и Вселенная»
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, письмами Министерства образования России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом учреждения.

Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля в дошкольном отделении Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №642 «Земля и Вселенная» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ДО гимназии).

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния работы дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение руководителем ДО гимназии, его заместителями (старшим воспитателем, заведующим хозяйством) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, районной администрации, администрации гимназии в области образования, защиты прав детства, охраны жизни и здоровья детей, трудового законодательства.

2. Задачи должностного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии работы ДО гимназии, о реализации основной образовательной программы, заявленной в Уставе.
- 2.2. Совершенствование работы и образовательного процесса в ДО гимназии.
- 2.3. Анализ достижений в работе ДО гимназии для прогнозирования перспектив его развития.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка реализации программ ДО гимназии.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Контролирует работу в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, районной администрации, администрации гимназии в области образования, защиты прав детства, охраны жизни и здоровья детей, трудового законодательства.
- 3.2. Проверяет ведение установленной документации.
- 3.3. Координирует совместно с проверяемым работником сроки выполнения работ, а с педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ ДО Организации.
- 3.4. Готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.5. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике контроля.
- 3.6. Оформляет в установленные сроки аналитическую справку по итогам контроля.
- 3.7. Оказывает или организует помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время контроля.
- 3.8. Проводит повторный контроль по устранению замечаний, недостатков в работе.
- 3.9. Принимает управленческие решения по итогам проведенного контроля.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, разработанные специалистами и рекомендованные для работников дошкольных учреждений.
- 4.4. По итогам контроля вносить предложения о поощрении работника, а в отношении педагогического работника, в зависимости от итога контроля не только поощрять, но и по необходимости направить его на КПК.
- 4.5. Рекомендовать по итогам контроля изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогов.
- 4.6. Перенести сроки контроля по просьбе проверяемого, не более чем на один месяц.
- 4.7. Использовать результаты контроля для совершенствования работы ДО Организации.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

- 5.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 5.3. Ознакомление с итогами контроля проверяемого работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности проверяемого.
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе проверяемого работника при условии их устранения в процессе контроля.
- 5.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

6. Документация:

- план контроля в ДО гимназии;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течении 3-х лет в архиве гимназии.