

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №79
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Семицветик»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 79 компенсирующего
вида Фрунзенского района Санкт-
Петербурга «Семицветик»
Протокол №1 от 26.08.2020г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
Приказ №40/2 от 26.08.2020г

Прохоренко
Оксана
Владимировна

Подписан: Прохоренко Оксана Владимировна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O=ГБДОУ детский сад №
79 Фрунзенского района СПб, CN=Прохоренко Оксана
Владимировна, E=info.dou79@obr.gov.spb.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью
Местоположение:
Дата: 2023-07-08 12:05:36
Foxit Reader Версия: 9.0.0

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном контроле

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №79 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Семицветик»

г. Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- законом «Об образовании» РФ № 273–ФЗ от 29.12.2012 (изменениями и дополнениями);
- письмами Минобрнауки России от 10.09.1999 № 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»;
- распоряжением Комитета по образованию от 05.06.2002 № 29-р «Об органах самоуправления и общественного контроля государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга»;
- Уставом ГБДОУ детский сад №79 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Семицветик».

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа качества дошкольного образования в контексте реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении заведующим ГБДОУ, заместителями заведующего наблюдений, анализа и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения работниками учреждения законодательных и иных нормативных актов РФ, города Санкт-Петербурга, Администрации Фрунзенского района, локальных актов ГБДОУ в области дошкольного образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ГБДОУ.
- 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 планирования ГБДОУ как открытой педагогической системы.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Своевременная корректировка процесса реализации образовательных и коррекционных программ на основе личностно-ориентированной модели воспитания и обучения в соответствии со статусом учреждения и социальным заказом родителей, населения микрорайона.
- 2.6. Определение эффективности основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования.
- 2.7. Получение объективной информации о взаимодействии с семьями воспитанников.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Зам.зав.по УВР организует:

- Контроль за организацией работы по охране труда педагогических работников.
- Контроль за качеством дошкольного образования, реализацией образовательных программ дошкольного образования, предусмотренных Уставом ГБДОУ.
- Контроль за безопасностью условий, созданных в учреждении для осуществления образовательного процесса
- Контроль за ведением документации педагогическими работниками.
- Контроль за организацией и проведением системы мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения образовательных программ дошкольного образования, предусмотренных Уставом ГБДОУ (промежуточных и итоговых).

- Анализ и экспертиза эффективности использования педагогами (специалистами) инновационных технологий в работе с детьми и родителями (законными представителями) воспитанников.
- Контроль за осуществлением индивидуальной работы с детьми, имеющими проблемы в развитии.
- Контроль за оформлением в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки.
- Контроль за выполнением педагогами предложений и рекомендаций по итогам проверок по качеству образовательной работы с воспитанниками.
- Контроль за проведением образовательной деятельности с детьми в физкультурном и музыкальном залах в соответствии с образовательными программами, предусмотренными Уставом ГБДОУ.

Заместитель заведующего по АХР организует:

- Контроль за организацией работы по охране труда младшего обслуживающего персонала; проведение мероприятий по предупреждению травматизма и соблюдению требований в аварийных ситуациях.
- Контроль за решением ряда вопросов финансово-хозяйственной деятельности, связанных с эксплуатацией здания, территории и развитием материально-технической базы учреждения.
- Контроль за организацией работы по созданию условий для реального выполнения противопожарных мероприятий, санитарно-гигиенических правил и других требований безопасности жизнедеятельности детей и взрослых.
- Контроль за ведением инвентарного имущества ГБДОУ.
- Контроль за организацией санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, за соблюдением санитарных правил в соответствии с требованиями законодательства.
- Контроль за организацией и проведением санитарно-противоэпидемических мероприятий в группах в период карантина.
- Контроль за санитарно-техническим состоянием пищеблока.

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 предложений по итогам проверки о поощрении работников, о направлении на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Внесение рекомендаций по изучению опыта работы, внедрения его в практику работы коллегами ДОУ, района или публикаций в качестве авторских разработок.
- 4.5. Изменение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц.
- 4.6. По договоренности с ИМЦ Фрунзенского района и другими внешними структурами получает тесты и анкеты для проведения психолого-педагогического тестирования, социологического опроса.
- 4.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности в Интернете и в виде публичных выступлений на городских и районных мероприятиях.

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;
- Качество проведения контроля деятельности работника;

- Соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатка в работе работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- Доказательность вывода по итогам контроля.
- Своевременное информирование заведующей ГБДОУ о результатах 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.
- 6.4. Положение обсуждается и утверждается на заседании общего собрания работников (дата, № протокола). Вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего по ГБДОУ №79.
- 6.5. Документация по осуществлению контроля качества образования хранится в течении 3-х лет. Ответственный за сохранность документов по контролю – Зам.зав.по УВР ГБДОУ.