

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20 ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА  
НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

446205, Россия, ул. Бочарикова, 66 тел: 4 – 23 – 52

---

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
ГБОУ ООШ № 20 г. Новокуйбышевска  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом №155 – од  
от « 12 » 03 2019г.  
Директор ГБОУ ООШ №20  
\_\_\_\_\_ / О.И.Беседина /

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

**структурного подразделения «Детский сад «Василек»  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы № 20 имени  
В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа  
Новокуйбышевск Самарской области**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, регламентирующее осуществление должностного контроля в структурном подразделении «Детский сад «Василек» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 №1155, Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 №544н, письмами и инструкциями Минобрнауки РФ «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» от 10.09.99 № 2206874, «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 № 2206147, а также законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области и Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области, настоящим, Уставом основной общеобразовательной школы № 20 имени В.Ф. Грушина города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области, в части не противоречащей законодательству.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния воспитательно-образовательной и коррекционной работы в структурном подразделении, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение заведующим, методистом, старшим воспитателем, медицинскими работниками наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контрольно-диагностической деятельности в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативно правовых актов в сфере образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета в области образования, защиты прав детей.

## 2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами должностного контроля являются:

- получение объективной информации о реализации образовательной программы в структурном учреждении;
- совершенствование организации воспитательно-образовательного и коррекционного процесса;
- анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития структурного подразделения;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательных программ в группах структурного подразделения.

## 3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО КОНТРОЛЬ

3.1. Контролирует состояние реализации образовательной программы дошкольного образования, разрабатываемой и принимаемой структурным подразделением самостоятельно в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования:

- в группах компенсирующей направленности: состояние реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- в группах комбинированной направленности: состояние реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- выполнение мероприятий в рамках годового плана работы структурного подразделения.

3.2. Координирует совместно с проверяемым работником особенности освоения детьми образовательных программ дошкольного образования.

- 3.3. Проверяет ведение воспитателями и иными педагогическими работниками установленной документации.
- 3.4. Организует анализ результатов освоения образовательной программы дошкольного образования в виде целевых ориентиров.
- 3.5. Организует проведение педагогическими работниками педагогической диагностики (мониторинга) – оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования с целью индивидуализации образования (в том числе поддержки ребёнка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития), оптимизации работы с группой детей.
- 3.6. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения воспитательно-образовательного и коррекционного процесса.
- 3.7. Применяет различные технологии контроля организации образовательного процесса.
- 3.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки.
- 3.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 3.10. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.
- 3.11. Отслеживает в соответствии с направлениями деятельности индивидуальную работу педагогического работника с детьми и родителями (законными представителями).
- 3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий для организации образовательной деятельности детей по реализации программ дошкольного образования.
- 3.13. Проводит контроль в установленные сроки в соответствии с приказом директора Учреждения «О контрольно-диагностической деятельности на учебный год». Оформляет в установленные сроки аналитический материал проведенной проверки.
- 3.14. Участвует в разработке аналитического материала о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации.
- 3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.16. Проводит повторный контроль.
- 3.17. Вносит предложения, а также принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### 4. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО КОНТРОЛЬ

##### 4.1. Должностное лицо, осуществляющий контроль имеет право:

- избирать методы работы в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- по договоренности получать тексты для педагогических срезов от специалистов Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом, учителем-логопедом структурного подразделения;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение и распространение опыта работы педагога на семинаре-практикуме, Территориальной ярмарке образовательных ресурсов, научно-практических конференциях на муниципальном, региональном, Всероссийском и Международном уровнях и иных методических мероприятиях;
- рекомендовать Педагогическому совету Учреждения принимать решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;
- перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на один месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности в средствах массовой информации, на Интернет-сайте Учреждения, публиковать опыт в сборниках различного уровня.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО КОНТРОЛЬ

##### 5.1. Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольно - диагностических мероприятий;
- качественную подготовку к проведению контрольно-диагностической деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контрольно-диагностической деятельности.

#### 6. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА

##### 6.1. В соответствии с номенклатурой дел проверяющий, осуществляющий должностной контроль, оформляет следующие документы:

- журнал или планы-схемы проведения контроля;

- аналитические справки, акты, отчёты по результатам проведения контроля;
- проводит сообщения о результатах контроля, делает доклады на педагогических планёрках, Педагогическом совете Учреждения, Родительском комитете и иных органах управления.

6.2. Документооборот по осуществлению контроля в соответствии с номенклатурой дел

Учреждения хранится в течение трех лет в делопроизводстве структурного подразделения.