

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №17 Приморского района
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский № 17
Протокол

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ сад № 17

 Л.А. Киселева

Приказ  2014 № 01/02



ПОЛОЖЕНИЕ

О контрольной деятельности учреждения (о должностном контроле)

Санкт-Петербург

2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ (О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ГБДОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Контрольная деятельность - основной источник информации для анализа состояния дошкольного образовательного учреждения, достоверных результатов, деятельности участников образовательного процесса.

Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией Учреждения (руководителем, его заместителями, медработниками, лицами назначенными по приказу руководителя) или специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации,

Органов местного самоуправления, Учредителя дошкольного образовательного учреждения в области образования, защиты прав детства.

1.3. Контрольная деятельность - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Минобразования и Минздравоохранения России, Комитетом образования Санкт-Петербурга, Учредителем, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, Положением о инспекционно-контрольной деятельности в образовательном учреждении, приказами руководителя.

1.5. Целями контрольной деятельности являются:

- совершенствование деятельности Учреждения
- повышение профессионального мастерства и квалификации работников учреждения
- улучшение качества образования и оздоровления детей

1.6. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем учреждения.

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

2. Основные задачи контрольной деятельности

2.1. Контроль исполнения законодательства РФ, реализации принципов государственной политики в области образования;

2.2. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;

2.3. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- 2.4. Анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- 2.5. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в ДООУ, заявленной в Уставе;
- 2.6. Совершенствование организации образовательного процесса;
- 2.7. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития дошкольного образовательного учреждения;
- 2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- 2.9. Своевременная корректировка реализации образовательных программ;
- 2.10. Оказание методической помощи работникам в процессе контроля/

3. Функции контрольной деятельности

3.1. Заведующий, заместитель заведующего, медработники, педагогические и иные работники, назначенные приказом заведующей Учреждения для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает :

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива и медработников;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;
- комплексное использование форм и методов контрольной деятельности в зависимости от целевой установки, содержания педагогического процесса, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе;
- соблюдение последовательности контроля.

3.2. Контрольная деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Плановые проверки проходят в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2.2. Оперативные проверки осуществляется для установления фактов и проверки сведения о нарушениях указанных в обращениях родителей (законных представителей), или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

3.2.4. Административная работа осуществляется заведующим Учреждением для проверки качества воспитания и образования детей с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат..

3.3. Контрольная деятельность в ГБДОУ имеет несколько видов.

- предварительная – предварительное знакомство;
- текущая - непосредственное наблюдение за педагогическим процессом;
- итоговая - изучение результатов работы ГБДОУ, педагогических работников за полугодие, учебный год.

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

3.4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- анализируются практическая деятельность педагогических работников, посещение занятий, другие мероприятия с детьми, родителями, режимные моменты, документация.

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

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

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. Организация управления контрольной деятельности

4.1. Контрольную деятельность в учреждении осуществляют заведующий, старший воспитатель, методист, завхоз, медицинская сестра, педагогические и иные работники, назначенные заведующим.

4.2. Система контроля, контрольная деятельность является составной частью годового плана работы Учреждения.

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

4.4. План-задание предстоящего контроля составляется ответственным за проверку. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

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

4.6. Основания для контрольной деятельности:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план-график контроля;
- задание руководства Учредителя - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативный контроль.

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

4.8. План-график контроля Учреждения разрабатывается с учетом плана-графика контроля выше стоящих организаций и доводится до сведения работников в начале нового учебного года.

4.9. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.10. При обнаружении в ходе контрольной деятельности нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему Учреждением.

4.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.12. 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 об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

4.13. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.14. Информация о результатах контрольной деятельности доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

4.15. 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 председатель комиссии; осуществляющий проверку, или заведующий Учреждением.

4.16. По итогам контроля, зависимости от его формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания Совета педагогов, производственные заседания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.17. Заведующий Учреждением по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников и др.

4.18. 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.

5. Функции должностного лица (лиц) осуществляющего контрольную деятельность

- контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной Уставом ДОУ;
- проверяет ведение воспитателями, специалистами установленной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;
- организует и участвует в проведении проверочных педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей;
- контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения детьми программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий с детьми, воспитательных мероприятий; оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;
- доводит до сведения руководства итоги проверки для принятия руководителем управленческих решений по итогам проведенной проверки.

6. Права участников контрольной деятельности

- 6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- избирать методы проверки в соответствии с тематикой, объемом проверки;
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
 - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
 - рекомендовать педагогическому совету принять решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
 - перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;
 - делать выводы и принимать управленческие решения в пределах полномочий.

6.2. Проверяемый работник 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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета Учреждения или к администрации при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2.Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3.Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4.Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника
- 7.6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 7.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Взаимосвязи с другими органами самоуправления

- 8.1.Результаты контрольной деятельности могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение в органы самоуправления Учреждения : Педагогический совет.

9. Документация

9.1. Документация включает в себя:

- план контроля в ГБДОУ;
- отчет о выполнении контроля за учебный год;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления ГБДОУ;
- папка контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 2 лет

9.2. По результатам оперативного контроля - проводится собеседование с проверяемым, при необходимости, готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание, Педсовет.

9.3. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий документации и пр.)

- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации;
- подписи членов комиссии;
- подписи проверяемых.

9.1. По результатам тематического (фронтального) контроля заведующий Учреждением издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки; - сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки устранения недостатков;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

Составлено на основе кн. «Нормативные документы по инспектированию и правовому обеспечению ДОУ»