

ПРИНЯТО:
Советом образовательного
учреждения,
протокол заседания от «17»
сентября 2015 года №_1_

УТВЕЖДЕНО:
Приказ от «17» сентября 2015 г. № 147_
Заведующий Г.В. Дубоу



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРЕННЕМ) КОНТРОЛЕ
В ГБДОУ ДЕТСКОМ САДУ № 36
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ) в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования» (с изменениями от 4 февраля 2008 г. №46); Примерным положением об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях, письмом Минобразования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ГБДОУ и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в ГБДОУ.

В письме Минобразования России от 10.09.99 N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" представлено примерное Положение об организации инспекционно – контрольной деятельности.

1.2. Должностной контроль является основным источником информации для анализа состояния деятельности ГБДОУ, получения достоверных результатов деятельности всех участников образовательного процесса; процесс контроля призван снять затруднения участников образовательного процесса и повысить его эффективность.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении администрацией ГБДОУ и (или) специально созданной комиссией наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБДОУ законодательных и других нормативно-правовых актов РФ, Санкт-Петербурга, Администрации района, ГБДОУ в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.4. Должностные лица, занимающиеся контрольной деятельностью, руководствуются законодательством в области образования, указами Президента РФ, Постановлениями и распоряжениями Правительства России, нормативными правовыми актами, изданными Минобразования России, Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, Отделом образования администрации Кировского района, Уставом, локальными актами ГБДОУ, настоящим Положением, приказами о проведении контроля, должностными инструкциями.

1.5. Целью контрольной деятельности ГБДОУ является:

- сбор достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса.
- принятие объективных управленческих решений, а также корректировки ранее принятых решений
- совершенствование деятельности ГБДОУ;
- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников ГБДОУ;
- улучшение качества образования воспитанников ГБДОУ.

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

2. Основные задачи должностного контроля

2.1. Основными задачами должностного контроля ГБДОУ являются:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБДОУ, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса ГБДОУ;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников ГБДОУ;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества воспитания и образования воспитанников ГБДОУ с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов ГБДОУ;
- анализ результатов исполнения приказов по ГБДОУ;
- анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в ГБДОУ;
- оказание методической, практической помощи педагогическим, медицинским и другим работникам ГБДОУ в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

3.1. Контрольная деятельность в ГБДОУ может осуществляться в виде плановых тематических проверок, оперативного и текущего контроля.

3.1.1. Контрольная деятельность в виде плановых тематических проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Контрольная деятельность в виде оперативных тематических проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, а также в целях изучения опыта работы педагогов.

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

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности ГБДОУ.

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

Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ГБДОУ на основании анализа работы МБДОУ по итогам предыдущего учебного года.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование), анализируется практическая деятельность педагогических работников (через посещение занятий, воспитательные мероприятия с детьми, родителями, организация и проведение режимных моментов, проверку документации).

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

- уровень знаний работника в области, его компетенции, его профессиональное мастерство;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- уровень овладения педагогом новыми образовательными технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты деятельности работника ГБДОУ и пути их достижения.

3.2.3. 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.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть:

- анализ документации,
- обследование,
- наблюдение,
- экспертиза,
- анкетирование,
- тестирование,
- опрос участников образовательного процесса,
- контрольные срезы освоения образовательных программ,
- иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2.5. Текущий (оперативный) контроль направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля, контроля не реже одного раза в квартал, контроля не реже одного раза в месяц.

4. Организация должностного контроля

4.1. Должностной контроль в ГБДОУ осуществляется заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и заведующим хозяйством, старшим воспитателем, медсестрой, заведующим производством, а также воспитателями высшей квалификационной категории, специалистами в рамках полномочий, определенных приказом заведующего и согласно, утвержденного плана контроля.

4.2. Контрольная деятельность является составной частью годового плана работы ГБДОУ.

4.3. Заведующий, не позднее, чем за 2 недели, 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 заведующим, заместителями либо старшим воспитателем. План-задание определяет вопросы конкретной проверки, которые должны 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 деятельности работников ГБДОУ. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции заведующего ГБДОУ.

4.6. Основания для должностного контроля:

- годовой план-график контроля;
- задание руководства органа управления образованием (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений, которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области воспитания и образования (оперативный контроль).

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—7 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

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

4.9. 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 ГБДОУ.

4.10. Результаты тематического и комплексного контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

4.11. Текущий контроль фиксируется в виде констатации фактов в картах (тетрадах) контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля оформляются выводы и рекомендации.

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

4.12. 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 ГБДОУ.

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

— проводятся заседания Педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, рабочие совещания с работниками ГБДОУ;

— сделанные замечания и предложения фиксируются в документации;

— результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

4.14. Заведующий ГБДОУ 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.

4.15. 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. Если обращения родителей или других участников образовательных отношений поступают в письменном виде, руководитель принимает решение о проведении заседания Комиссии по урегулированию. Споры между участниками образовательного процесса. И результаты проверки могут быть представлены по мере необходимости во время заседания Комиссии для принятия более объективного решения.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Контролирует состояние реализации основных общеобразовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеобразовательных программ.

5.2. Проверяет ведение воспитателями установленной документации.

5.3. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательной программы, используя метод наблюдения.

5.4. Организует проведение педагогических срезов для установления уровня умений и навыков детей и участвует в их проведении по мере необходимости в очень исключительных ситуациях.

5.5. Контролирует состояние, пополнение и использование методического материалов для организации образовательного процесса.

5.6. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала в соответствии с Положением о внутренней системе оценки качества освоения программ.

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

5.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.9. Запрашивает у педагогического работника информацию об уровне освоения детьми программного материала, выявляет обоснованность этой информации.

5.10. Отслеживает индивидуальную работу педагогического работника со способными (даренными) детьми.

5.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения посредством образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий, выполнение

инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»

5.12. Оформляет в установленные сроки справку проведенной проверки.

5.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.14. Проводит повторный контроль.

5.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Примерный перечень вопросов, подлежащих должностному контролю

6.1. Заведующий ГБДОУ и (или) по его поручению заместитель, заведующий хозяйством и заведующий производством, старший воспитатель, другие специалисты в рамках полномочий определенных приказом руководителя образовательного учреждения, вправе осуществлять должностной контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и назначениями;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования и адаптированной основной образовательной программы детей с тяжелыми нарушениями речи, учебного плана ГБДОУ;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения требований Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции проверяющих лиц.

7. Права участников должностного контроля

- 7.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работников ГБДОУ, его аналитическими материалами;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов, а также других категорий работников ГБДОУ;
 - проводить наблюдения образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.

- 7.2. Проверяемый работник ГБДОУ 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 Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГБДОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8. Ответственность

Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в ГБДОУ, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольной

мероприятий;

- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

9. Делопроизводство

9.1. Аналитические материалы по результатам контроля должны 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.

9.2. По результатам контроля заведующий ГБДОУ 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.

9.3. По результатам контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости — готовится сообщение о состоянии дел на административное совещание при заведующем ГБДОУ, на Педагогическом совете или Общем собрании трудового коллектива и т.д.