

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ОУ № 662  
протокол № 4 от 02.10.2015 года

Председатель

 Л.И. Новицкая



приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662

№ 38/д, § 15 от 06.10.2015 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

Л.И. Новицкая

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ В ОУ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует осуществление должностного контроля в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», от 31.01.2011 №143-р «Об утверждении Концепции развития государственно-общественного управления образованием в Санкт-Петербурге», Уставом ОУ.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дел в ОУ, достоверности результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Должностной контроль заключается в проведении руководителем ОУ, его заместителями и другими уполномоченными работниками наблюдений, анализа, обследований и экспертизы, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения педагогическими и иными работниками ОУ законодательных и иных нормативных актов РФ, Комитета образования Санкт-Петербурга и приказов по ОУ, решений педагогического совета в области образования, воспитания, оздоровления и защиты прав детей.

1.4. Должностной контроль осуществляется в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

**2. Цель должностного контроля.**

Получение достоверной информации о реальном положении дел в ОУ и результатах образовательной деятельности, предупреждения проявления недостатков в работе. Совершенствование педагогического процесса и оказание помощи педагогам. Обеспечение соблюдения защиты прав и гарантий каждому ребенку на образование.

**3. Задачи должностного контроля.**

3.1. Получение объективной информации о реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ОУ.

3.2. Своевременная корректировка реализации образовательных программ.

3.3. Совершенствование организации образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства и на основе инновационных педагогических проектов.

3.4. Анализ достижений для прогнозирования перспектив развития ОУ.

3.5. Принятие оперативных мер по устранению недостатков работы.

3.6. Оказание необходимой методической помощи педагогам.



#### **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- 4.1. Контролирует состояние реализации образовательных программ, заявленных в Уставе ОУ.
- 4.2. Проверяет ведение педагогами установленной документации.
- 4.3. Координирует сроки и темпы освоения детьми образовательных программ.
- 4.4. Изучает результаты текущей (промежуточной) аттестации обучающихся
- 4.5. Организует и участвует в проведении проверочных работ /срезов/ для установления уровня достижений в развитии детей.
- 4.6. Контролирует состояние и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.7. Контролирует процесс взаимодействия специалистов, участвующих в образовательном процессе.
- 4.8. Применяет различные технологии контроля освоения детьми программного материала.
- 4.9. Готовится к проведению проверки, разрабатывает план проверки, при необходимости консультируется со специалистами.
- 4.10. Проводит предварительное собеседование со специалистами и педагогом по теме проверки.
- 4.11. Запрашивает у участников образовательного процесса информацию о состоянии физического и психического здоровья детей, уровне освоения ими программного материала и оценивает обоснованность этой информации.
- 4.12. Контролирует индивидуальную работу с детьми.
- 4.13. Контролирует создание безопасных условий для проведения занятий, вне учебной деятельности, организации совместной деятельности взрослых и детей.
- 4.14. Оформляет результаты проведенной проверки.
- 4.15. Оказывает методическую помощь педагогам и специалистам в реализации предложений и рекомендаций по итогам проверки.
- 4.16. Проводит вторичный контроль по устранению замечаний и недостатков в работе.
- 4.17. Собеседует с экспертом о результативности педагогической деятельности аттестуемых кадров при проведении их аттестации.
- 4.18. Выявляет достоинства и педагогическую эффективность труда педагогов и всего коллектива.
- 4.19. Проверяет обоснованность жалоб и обращений родителей.

#### **5. Права.**

Проверяющий имеет право:

- 5.1. Соблюдать алгоритм контроля (цель – объект – план - сбор информации – анализ изученного – рекомендации – проверка исполнения).
- 5.2. Выбирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.3. Привлекать к контролю специалистов извне (экспертов, методистов) для проведения качественного анализа деятельности педагога.
- 5.4. Использовать тесты, вопросники, анкеты по теме проверки.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта других педагогов для дальнейшего использования в работе, участие в МО, обучение на КПК.
- 5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.7. Рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педагогу права самоконтроля, работы на доверии.
- 5.8. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагога.

#### **6. Ответственность.**

Проверяющий несет ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время осуществления контроля.



- 6.2 Подготовку к проведению проверки (изучения нормативных документов, определение показателей и критериев оценивания деятельности педагогов).
- 6.3 Качество проведения анализа с выявлением причин, вызывающих недостатки.
- 6.4 Доказательность выводов по итогам проверки.
- 6.5 Ознакомление с итогами проверки педагога до вынесения ее результатов на широкое обсуждение.
- 6.6 Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии ликвидации их в процессе контроля.

#### **7. Документация.**

- 7.1 План контроля в ОУ.
- 7.2 Отчет об итогах контроля за учебный год.
- 7.3 Доклады, сообщения на педсовете и других органах управления ОУ.
- 7.4 Справки по итогам контроля, акты проверки.
- 7.5 Настоящее положение обсуждается на Общем собрании работников ОУ. В действие вводится с момента утверждения приказом руководителя ОУ.
- 7.6 Документация по осуществлению контроля хранится в течение 3 лет.