

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
«АЛДАНСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ
И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»
678900, РС (Якутия), Алданский район, г. Алдан, ул. Калинина, 2/5
Тел: (41145) 329-52.
Факс: (41145)329-52
E-mail: aldan_detdom@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС (Я)
«Алданский ЦПДС»
Р.В.Михайлов
« 22 » августа 2022г.

**Положение
о контрольно-должностной деятельности
ГКУ РС (Я) «Алданский центр помощи детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок осуществления контрольной деятельности администрацией.

1.2. Контрольная деятельность – главный источник информации и диагностики состояния воспитательно-образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под контрольной деятельностью понимается проведение руководителем Учреждения и его заместителями проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Центра законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, РС (Я), Министерства труда и социальной защиты, Министерства образования, Департамента Образования Алданского района.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью контрольной деятельности является:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов;
- улучшения качества воспитательно-образовательного процесса.

2.2. **Задачи контрольной деятельности:**

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области воспитания и образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятия мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических

работников;

- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в области образования и воспитания норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений директора Учреждения;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. **Функции контрольной деятельности:** информативно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

2.4. **Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:**

- соблюдения законодательства РФ в области образования и воспитания;
- осуществления государственной политики в области воспитания и образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормами и по назначению;
- использования методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- реализации утверждённых воспитательных и образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных графиков;
- соблюдения календарных планов;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

2.5. **При оценке педагога в ходе контрольной деятельности учитывается:**

- качество воспитательно-образовательного процесса;
- степень самостоятельности воспитанников;
- дифференцированный подход к воспитанникам;
- совместная творческая деятельность педагога и воспитанника, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс воспитания и обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое необходимого для педагогического процесса материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др.);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. **Методы контроля деятельности педагога:**

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- мониторинг;

- беседа;
- хронометраж;
- изучение документации;
- устная и письменная проверка знаний.

3.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

- Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников, родственников или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками воспитательно-образовательного процесса.
- Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством воспитания (результаты воспитательно-образовательной деятельности, состояние здоровья воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- Контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности воспитания и обучения в рамках текущего контроля выполнения плана воспитательной работы и усвоения программы воспитанниками.

3.7. Виды контроля:

- тематический;
- фронтальный;
- оперативный;
- текущий;
- итоговый.

3.8. Формы контроля:

- обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- персональный;
- предварительный;
- промежуточный;
- итоговый;
- входной;
- комплексный.

4. ПРАВИЛА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

- 4.1. Внутренний контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, другие специалисты.
- 4.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться отдельные специалисты.
- 4.3. Директор Учреждения не позднее, чем за 10 дней, издаёт приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

4.4. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

4.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 7-14 дней с посещением занятий, мероприятий, исследованием режимных моментов и т.д.

4.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контроля;

4.7. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования, воспитания и охраны прав воспитанников, о них сообщается директору Учреждения.

4.8. Экспертные вопросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

4.9. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка, законодательства об образовании.

4.10. Основания для внутреннего контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования и воспитания.

4.11. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме, установленной в Учреждении.

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

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

4.14. Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования.

4.15. По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.16. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении воспитанников, запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные

сроки.
4.18. Результаты тематической проверки работы ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5. ПРАВА УЧАСТНИКОВ КОНТРОЛЯ

5.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями работников Учреждения, его аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяемый работник учреждения 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 Учреждения или вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Члены комиссии, занимающейся контрольной деятельностью в Учреждении, несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
- за тактичное отношение к проверяемому работнику Учреждения во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результата на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.