

Приказ о тематическом контроле в детском саду

Приказ о проведении тематического контроля является частью нормативно-правовой базы контроля в ДОО наряду с циклограммой контрольной деятельности, оперативным и фронтальным контролем, положением о должностном контроле в ДОО.

Структура документа остается неизменной и содержит четыре ключевых блока:

- заголовочная часть с основными реквизитами распорядительного акта;
- констатирующая, в которой дается обоснование цели издания приказа;
- распорядительная — непосредственно поручения, которые дает руководитель подчиненным;
- оформительская — реквизит «Подпись», визы ознакомления, печати, обеспечивающие юридическую силу распоряжения.

Заголовок приказа оформляется согласно ГОСТ Р 6.30-2003 и в обязательном порядке содержит следующие реквизиты: полное наименование ДОО (размещают в верхней части листа по центру), а под ним — наименование типа документа (ПРИКАЗ); по левому краю прописывают дату регистрации, а по правому — регистрационный номер; по центру — место издания (например, г. Энгс). Название приказа оформляют с новой строки с прописной буквы таким образом, чтобы оно отвечало на вопрос «О чем?»: например: «Приказ о проведении тематического контроля в ДОО».

Констатирующая часть приказа о тематическом контроле необходима для пояснения управленческой потребности в издании распоряжения, проблемы, требующей оценки, или цели работы, а потому составители используют формулировки «В соответствии...», «На основании...», «В целях...». Документами-основаниями для проведения тематического контроля преимущественно служат годовая план работы и план контроля на учебный год. Пример обоснования: «На основании годового плана работы и плана контроля за 2019-2020 год, определения уровня работы по ..., в целях подготовки к педагогическому совету по теме ...».

Распорядительная часть документа начинается с фразы «ПРИКАЗЫВАЮ:», которую пишут прописными буквами. После двоеточия все поручения перечисляют с новой строки, нумеруя их арабскими цифрами. Обязательным условием правильного оформления задачи является указание наименования должности ответственного, его фамилии и инициалов, непосредственного поручения и сроков его выполнения. Поскольку каждый пункт должен содержать поручение конкретного действия, автору необходимо использовать формулировки: «подготовить», «провести», «организовать», «обеспечить», «назначить ответственным» и подобные.

Количество пунктов приказа о проведении тематического контроля и их содержание не регламентировано законодательными нормами, однако составителю следует придерживаться лаконичности и логичности изложения мыслей, избегать неоднозначности формулировок и ошибок в оформлении ответственных.

В приказ целесообразно внести следующие распоряжения, перечень которых может быть скорректирован по желанию руководителя:

1. Провести тематическую проверку по теме: «...» с целью ... с (как правило, на проведение контроля выделяют 7-14 дней).

2. Создать и утвердить комиссию в составе: заведующий ДОО — ... (фамилия, инициалы), заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, воспитатель (первым публикуют председателя комиссии, а затем членов). — В тематической проверке в составе комиссии принимают участие заведующий, старший воспитатель, медсестра/музыкальный руководитель/инструктор по физическому воспитанию, самые опытные и инициативные воспитатели.

3. Утвердить план-задание тематического контроля (приложение №1).

4. Вменить в обязанность заместителя заведующей по ВМР ... (фамилия, инициалы) ознакомление воспитателей с планом-заданием и алгоритмом проведения контроля. Срок до

5. Старшему воспитателю ... подготовить итоговую аналитическую справку по итогам тематической проверки в срок до ..., ознакомить с ней педагогов на заседании педагогического

совета (срок оформления справки должен совпадать с датой завершения контроля, указанной в первом пункте приказа), разработать пакет рекомендаций по устранению недостатков.

Наряду с распоряжением о проведении контроля в делопроизводстве ДООУ может быть оформлен приказ об организации тематического контроля.

Документы отличаются содержанием распорядительной части, в которой помимо указания состава комиссии оформляют цели, предмет и объект исследования, методы контроля (анализ документации, наблюдение, беседы с детьми).

Общим для обоих распорядительных актов является последний пункт, в котором заведующий берет на себя контроль над исполнением документа: «Контроль исполнения приказа оставляю за собой».

Завершает структуру приказа оформительская часть, в которой заведующий, используя реквизит «Подпись», утверждает юридическую силу документа. В нижней части документа под перечнем распоряжений указывают наименование должности руководителя, он ставит свою личную подпись и расшифровку — фамилию и инициалы. С момента использования этого оформительского элемента приказ вступает в силу.

План-задание на проведение проверки может оформляться приложением к приказу о проведении тематического контроля. В этом случае в заголовочной части следует проверить правильность оформления реквизитов. В правом верхнем углу указывают заголовок документа «Приложение» и регистрационные данные приказа (дата издания и номер). Однако поскольку воспитателей ДООУ следует за две недели до начала ознакомить с планом-заданием контроля, чтобы донести им значение и порядок проведения проверки, эту информацию оформляют отдельным документом, а не приложением.

Источник: <https://www.resobr.ru/article/63498-qqq-20-m03-prikaz-o-provedenii-tematicheskogo-kontrolya>

Примерный шаблон приказа о проведении тематического контроля

Наименование ДОО (по уставу)

ПРИКАЗ № ____

от « ____ » _____ 20__ г.

«Об организации тематической проверки»

На основании годового плана на _____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести тематическую проверку состояния воспитательно-образовательного процесса по теме: _____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с целью: _____

2. Создать комиссию в составе:

заведующему _____

старшего воспитателя _____

Члены комиссии _____

- 2.1. Поручить комиссии разработку плана тематической проверки и представить для утверждения старшему воспитателю _____ к «__» _____ 20__ г.
- 2.2. Справки по итогам тематического контроля предоставить до «__» _____ 20__ г.
- 2.3. Итоги тематического контроля заслушать на педагогическом совете «__» _____ 20__ г.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ № ____

_____/_____/_____/

М.П.

Примерный шаблон приказа об итогах тематического контроля

Наименование ДОО (по уставу)

ПРИКАЗ № _____

от « _____ » _____ 20__ г

«Об итогах тематического контроля»

Во _____ исполнение _____ приказа № _____ от «__» _____ 20__ г., руководствуясь положением о контрольной деятельности МДОАУ № __, на основании аналитической справки по итогам тематического контроля на тему:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить внедрение в практику работы _____ групп обобщенный педагогический опыт воспитателя

ФИО

на тему: « _____ » в 20__ / 20__ учебном году.

2. Ответственным за внедрение педагогического опыта по данной теме назначить

ФИО

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ № _____

_____/_____/_____

М.П.

С приказом ознакомлены _____ :

_____/_____/_____

Дата