

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом школы
Протокол № _____
«01» апреля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Мирновская школа №1»

_____ И.В. Шершень

Локальный акт № 56

ПОЛОЖЕНИЕ О должностном (внутришкольном) контроле

1. Общие положения

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- Часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- Проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобразования России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами школы и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аккредитации общеобразовательного учреждения.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану- заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной для школы документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (справка, докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т.п).
- 3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
- 3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль.

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном учреждении, вне его, органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По договорённости получать тексты письменных работ, тестов от управления образования, телекоммуникационных систем.

- 4.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом – психологом.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другими педагогическими работниками, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационной категории педагогического работника.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль.

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.
- 5.3. Проводить контроль согласно своей нагрузке (1 ставка – 180 уроков за учебный год, 5 уроков в неделю). В сентябре в связи с высокой отчётностью возможно меньшее посещение уроков.
- 5.4. Анализ посещения уроков администрацией ведётся согласно установленной формы (Приложение) или в специально отведённом журнале в рукописном виде.
- 5.5. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- 5.6. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.7. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.8. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.9. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки.

- 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация.

- 7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении общеобразовательного учреждения.
- 7.4. Справки, заключения, акты по проверке.
- 7.5. Документация хранится в течение трёх лет.