

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол №1 от 28.08. 2018г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы
Т.С. Кириленко
приказ №30 от 28.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмами Минообразования России от 10.09.99. № 22 – 06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом ООО и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 .Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутришкольного (должностного) контроля

2.1.Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Осуществление контроля за исполнением решений педагогического совета.

2.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, принятие адекватных управленческих решений.

2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.6. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.

2.7. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.9. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

2.11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.12. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Содержание внутришкольного контроля

- Контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. в части обязательности основного общего образования.

- Контроль за реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов.

- Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин.

- Контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.

- Контроль за соблюдением условий учебно-воспитательного процесса.

- Контроль за состоянием внутришкольной документации.

- Контроль за работой методических объединений.

- Контроль за состоянием методической работы.

- Контроль за повышением квалификации педагогических работников.

- Контроль за организацией и проведением аттестации педагогических кадров.

- Контроль за состоянием совместной работы школы и родительской общественности.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

4.1. Внутрешкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, руководителями МО, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Внутрешкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутрешкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутрешкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутрешкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Внутрешкольный контроль в виде административной работы осуществляется зам. директором по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

4.3. Основные формы:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;

- тематический.

4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом.
- Контролирует состояние преподавания учебных предметов.
- Проверяет ведение школьной документации.
- Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ.
- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
- Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки.
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися.
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных внеучебных занятий по предмету.
- Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

- Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

6. Права проверяющего

6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

6.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

6.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

7. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутришкольного контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

8. Документация

- план внутришкольного контроля;

- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

9. Результаты контроля

9.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля в течение 10 дней с момента завершения проверки доводится до сведения работников, чья деятельность была предметом контроля.

9.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета, рабочее совещание с педагогическим коллективом;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.4. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.