УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №32
от 25.08.2016 № 01-17/115

П О Л О Ж Е Н И Е

о должностном внутришкольном контроле
Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации
«Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»

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 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 должностного внутришкольного 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

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

3.2. Контроль за реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов.

3.3. Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин.

3.4. Контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.

3.5. Контроль за соблюдением условий учебно-воспитательного процесса.

3.6. Контроль за состоянием внутришкольной документации.

3.7. Контроль за работой методических объединений, учебно-методических кафедр, методического совета.

3.8. Контроль за состоянием методической работы.

3.9. Контроль за повышением квалификации педагогических работников.

3.10. Контроль за организацией и проведением аттестации педагогических кадров.

3.11. Контроль за работой структурных подразделений: библиотеки, социально-психологической службы.

3.12. Контроль за состоянием совместной работы школы и родительской общественности.

4. Организационные виды, формы и методы контроля.

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

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

Внутришкольный 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.

Внутришкольный 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.)

Внутришкольный 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 и другие.

4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

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

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом.

5.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

5.3. Проверяет ведение школьной документации.

5.4. Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ.

5.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

5.7. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

5.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки.

5.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.10. Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

5.11. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися.

5.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных внеучебных занятий по предмету.

5.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.14. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

5.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.16. Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

5.17. Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

6. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

6.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от любого органа управления образованием.

6.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

6.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".

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

6.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

7. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

7.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

7.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

7.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

7.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

7.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

7.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

8. Решение спорных вопросов в ходе проверки

8.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.

8.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

9. Документация

9.1. План должностного (внутришкольного) контроля.

9.2. Отчет о выполнении должностного (внутришкольного) контроля (приказы, справки).

9.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

9.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.

10. Результаты контроля

10.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

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

10.3. 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.

10.4. 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.

Подлинник Электронного документа, подписанного ЭП

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 01d7fd359162e3300000000b381d0002
Владелец: МБОУ СОШ №32
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.12.2022