

Приложение №5
к приказу №5/5
от 2 сентября 2016 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «Бускринская СОШ»
Г.И.Ибрагимов



ПОЛОЖЕНИЕ о должностном (внутришкольном) контроле МКОУ «Бускринская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", "Типовым положением об общеобразовательном учреждении", письмами Минобразования России от 10.09.99 №22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и от 07.02.01 №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 школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем школы, 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, школы в области образования.

II. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО (ДОЛЖНОСТНОГО) КОНТРОЛЯ

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- 2.2. Совершенствование организации образовательного процесса;
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы;
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- 2.5. Своевременная корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы 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 у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и 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 устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. ПРАВА

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 4.2. По договоренности получать тексты проверочных работ из методкабинета города (района);
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные школьным психологом;
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников;
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
- 4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.
- 4.9. Контролировать деятельность педагогов и воспитателей путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки;
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

VII. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора по ОУ.

Положение принято на заседании педагогического совета

Протокол №1 от 30 августа 2016 г.