

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от «24 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «НОШ № 3»
_____ Н.Н. Тихоньких
« 24 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ)
КОНТРОЛЕ МКОУ «НОШ № 3»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Частью управленческого труда в общеобразовательном учреждении является должностной контроль – достоверный источник информации о результатах деятельности участников учебно-воспитательного процесса.

Должностной контроль включает в себя наблюдения, обследования, проверки, письменные контрольные работы, которые проводят руководитель общеобразовательного учреждения, его заместители в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями. Их цели: проверить соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, краевого и муниципального органов управления образованием в области образования; оценить качество освоения 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 РФ «Об образовании», Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

II. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО (ВНУТРИШКОЛЬНОГО) КОНТРОЛЯ

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.3. Своевременная корректировка тематического планирования изучения образовательных программ.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

III. ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ КОНТРОЛЬ

3.1. Планирует проведение проверки, при необходимости получает консультации у специалистов, разрабатывает план-заявление проверки.

3.2. Выбирает различные формы и методы контроля, соответствующие тематике и объему содержания проверки.

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

3.4. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся в целях определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

- 3.7. Применяет различные технологии контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организует письменные проверочные работы для обучающихся по учебным предметам и участвует в их проведении.
- 3.10. Контролирует наличие методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11. Контролирует внеклассную работу по учебному предмету педагогического работника с учащимися, имеющими высокую мотивацию.
- 3.12. Проверяет ведение школьной документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, выступление на заседании метод.объединения учителей, педсовете и т.п., оформляет аналитическую справку).
- 3.15. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

IV. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов по учебному предмету (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника (о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего ознакомления с его технологиями других педагогических работников.
- 4.4. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий несет ответственность:

- 5.1. За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проведения планового должностного контроля.

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

6.1. При проведении должностного (внутришкольного) контроля оформляется следующая документация:

- план внутришкольного контроля;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и в других органах самоуправления;

- аналитические справки.

6.2. Документация хранится в канцелярии в течение трех лет.