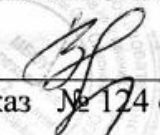


УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Мелеховская
основная
общеобразовательная школа №2 имени
С.Г.Симонова»


И.В.Второва
приказ № 124 от 09.10.2014 г.

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1 Должностной контроль (далее - контроль) является функцией управления образовательным учреждением. Результаты контроля служат внутренним источником информации о состоянии образовательного процесса и результатах деятельности общеобразовательного учреждения.

1.2 Контроль осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями в пределах компетенций, определенных должностными инструкциями.

1.3 Контроль осуществляется в целях:

- проверки соблюдения педагогическими работниками законодательства РФ, законодательства субъекта РФ, нормативных правовых актов органов местного самоуправления в сфере образования, Устава и иных локальных актов общеобразовательного учреждения;
- оценки качества подготовки обучающихся в освоении основных и дополнительных программ общего образования, заявленных в Уставе образовательного учреждения, на основе разработанных критериев.

1.4. Проведение контроля регулируется настоящим Положением, разработанным в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами образовательного учреждения.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля

2.1 Совершенствование организации образовательного процесса.

2.2 Получение объективной информации о качестве реализации учебных программ по отдельным образовательным областям, предметам, курсам; воспитательных программ по отдельным направлениям.

2.3 Своевременная корректировка тематического планирования учебных программ, комплексно-целевых программ.

2.4 Анализ достижений в обучении и воспитании обучающихся для разработки программ социально- и психолого-педагогического сопровождения личностного становления и развития обучающихся.

2.5 Определение перспектив развития общеобразовательного учреждения.

3. Содержание должностного (внутришкольного) контроля. Права и обязанности проверяющего

3.1 Контроль представляет собой систему специально организованных проверок: условий осуществления образовательного процесса, достижений обучающихся в соответствии с уровнем и направленностью образовательных программ, реализуемых общеобразовательным учреждением, готовности выпускников к самоопределению и самореализации.

3.2 Контроль осуществляется путем:

изучения документов, наблюдения-обследования, фактического состояния проверяемого объекта, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, проведения письменных контрольных работ, контрольных срезов, тестирования обучающихся по освоенному содержанию образовательных программ, иными методами, способствующими достижению цели контроля.

3.3 Содержание контроля планируется на учебный год в соответствии с поставленными целью и задачами.

3.4 Контроль может осуществляться в форме фронтальной, комплексной, тематической, оперативной, повторной проверок.

Графики контрольных проверок доводятся до сведения всего педагогического коллектива. Срок проверки не должен превышать 10 дней (2-х недель).

3.5 Фронтальные (комплексные) проверки в отношении отдельного педагогического работника проводятся не чаще одного раза в год (два года).

3.6 Результаты контроля оформляются письменно в форме докладной записки, выступления на заседании органа самоуправления, имеющего контрольные функции (Совете образовательного учреждения, педагогическом совете), записи в журнале контроля.

3.6 По отрицательным результатам и недостаткам, выявленным в ходе контроля, разрабатываются управленческие решения с целью их устранения.

3.7 Проверяющий в ходе контроля:

разрабатывает план (программу) проверки; при необходимости обращается за консультацией к специалистам; анализирует программно-методическое обеспечение образовательного процесса; изучает осуществление психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса отдельных категорий обучающихся (способных, одаренных, имеющих проблемы в здоровье), анализирует осуществление текущего контроля достижений обучающихся в целях определения уровня освоения образовательной программы и уровня требований педагога; проверяет ведение школьной документации; проверяет соблюдение педагогическим работником условий безопасного проведения учебных и внеучебных занятий; разрабатывает предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков; предлагает проекты управленческих решений по результатам проведенной проверки.

4. Права и обязанности проверяющего

4.1 Проверяющий в ходе контроля обязан:

проводить проверки в соответствии с планом контроля; выбирать формы и методы контроля, соответствующие теме и содержанию проверки; проверять обоснованность полученной от педагогического работника информации об уровне освоения обучающимися программного материала на основе существующих требований; соотносить анализ текущего контроля учебных достижений обучающихся с состоянием преподавания учебных предметов, программно-методическим обеспечением; участвовать при проведении письменных проверочных работ обучающихся; оформлять в установленные сроки результаты проведенной проверки; разрабатывать экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации; оказывать в ходе контроля методическую помощь педагогическому работнику по устранению выявленных недостатков; контролировать устранение выявленных недостатков в работе педагогического работника, разрабатывать проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4.2 Проверяющий в ходе осуществления контроля имеет право:

корректировать совместно с проверяемым педагогическим работником сроки проверки, но не более чем на месяц; привлекать для проведения качественного анализа деятельности проверяющего специалистов-практиков данного общеобразовательного учреждения, а также по договоренности специалистов-практиков других учреждений, в т.ч. органа

управления образованием; использовать разработанные тексты проверочных работ (контрольных, срезов, тестов) по договоренности от муниципальной методической службы; корректировать совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ; использовать для проведения готовности к самоопределению и самореализации обучающихся тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом; рекомендовать по результатам проверки изучение опыта работы педагогического работника другими педагогическими работниками; рекомендовать педагогическому совету принять решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля; вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника; использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий; качественную подготовку проведения контроля деятельности педагогического работника: ознакомление с результатами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение; срыв сроков проведения планового контроля; качество проведения анализа деятельности педагогического работника; соблюдение конфиденциальности при обнаружении выявленных недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки; объективность и доказательность выводов по результатам проверки.

6. Документация должностного (внутришкольного) контроля

6.1. При проведении контроля оформляется обязательная документация:

план внутришкольного контроля; отчет о выполнении плана контроля; письменный доклад, сообщение на заседании органа самоуправления, осуществляющих контрольные функции (Совете общеобразовательного учреждения, педагогическом совете); справки, акты проверок.

6.2 Документация по проведению контроля хранится в общеобразовательной школе в течение трех лет.