

Рассмотрено
На педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ с.Сафарово
МР Учалинский район РБ
 И.В.Киньякаев
Приказ №49 от 31.08.2023



Положение о внутришкольном контроле МБОУ СОШ с.Сафарово МР Учалинский район РБ

1. Общие положения

Частью управленческого труда ОУ является должностной контроль – достоверный источник информации о результатах деятельности участников УВП .

Должностной контроль включает в себя наблюдения, обследования, проверки, письменные контрольные работы, которые проводит руководитель ОУ , 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, регионального 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 учащихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами ОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля

Совершенствование организации образовательного процесса.

Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

Своевременная корректировка тематического планирования изучения образовательных программ.

Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития ОУ.

Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2. Должностное лицо, осуществляющее контроль

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

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

Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

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

Контролирует состояние преподавание учебных предметов.

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

Применяет различные технологии контроля качества освоения обучающимися программного материала.

Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

Организует письменные проверочные работы для обучающихся по учебным предметам и участвует в их проведении.

Контролирует наличие методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

Контролирует внеклассную работу по учебному предмету педагогического работника со способными (одаренными) учащимися.

Проверяет ведение школьной документации.

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

Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, выступление на заседании МО учителей, педсовете и т.п., запись в контрольном журнале).

Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

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

Контролирует устранение замечаний и недостатков в работе.

Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

3. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

Привлекать к осуществлению ВШК специалистов по учебному предмету (работающих в данном ОУ, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

Получать по договоренности тексты проверочных работ от методической службы.

Вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника (о направлении его на курсы повышения квалификации).

Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего ознакомления с его технологиями других педагогических работников.

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

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

4. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника.

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

Срыв сроков проведения планового должностного контроля.

Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

Доказательность выводов по итогам проверки.

5. Документация

При проведении должностного (внутришкольного) контроля оформляется следующая документация:

- План ВШК
- Отчет о выполнении плана ВШК
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете ОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления
- Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение трех лет.