

Принято
общим собранием трудового коллектива
с учетом мнения профсоюзного комитета
БОУ ОСОШ МО Динской район
протокол №
от сентября 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор БОУ ОСОШ
МО Динской район

_____ Павлюк Г.А.

Приказ №__ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
БОУ ОСОШ МО Динской район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 года и Уставом БОУ ОСОШ МО Динской роайон

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутришкольного 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 Учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5.Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3.Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

3.1.Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

3.2.Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

3.3.Проверяет ведение школьной документации.

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

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

3.6.Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

3.7.Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

3.8.Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – заседание проверки.

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

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

3.11.Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися.

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

3.13.Оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки.

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

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

3.16.Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

3.17.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

4.1.Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2.Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района.

4.3.Использовать тексты, анкеты, согласованные со 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 другими педагогическими работниками.

4.6.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

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

4.8.Использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

5.Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

5.1.За 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 устранения их в процессе проверки.

5.7.Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

6.1. План внутришкольного контроля.

6.2. Отчет о выполнении внутришкольного контроля.

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления Учреждения.

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.