

"УТВЕРЖДАЮ":

Директор МБВСОУ ВСОШ

Е.А.Сергиенко

(приказ от 01.10.2012, № 1/1-0)

Положение о внутришкольном контроле в МБВСОУ ВСОШ.

1. Общие положения.

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

1.2. Внутришкольный контроль включает и себя наблюдения, мониторинг, проверки, письменные контрольные работ, которые проводят директор МБВСОУ ВСОШ, заместитель директора по УВР в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями.

1.3. Цель внутришкольного контроля - проверка соблюдения педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, регионального и муниципального органов управления образованием в области образования; оценка качества освоения образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах МБВСОУ ВСОШ. Проверка проводится на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.4 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Положением о вечернем сменном образовательном учреждении, Уставом и локальными актами МБВСОУ ВСОШ и регламентирует осуществление внутришкольного контроля,

2. Задачи 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 обучающихся для разработки перспектив развития МБВСОУ ВСОШ.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Обязанности лиц, осуществляющих внутришкольный контроль

Лицо, осуществляющее внутришкольный контроль:

- 3.1. Планирует проведение проверки (при необходимости получает консультации у специалистов).
- 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 работниками 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. Проверяет ведение школьной документации.
- 3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 3.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, выступление на заседании методических объединений учителей, педсовете и т. п., запись в контрольном журнале).
- 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 по время проверки.

3.17. Контролирует устранение замеченных недостатков в работе.

3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права лиц, осуществляющих внутришкольный контроль.

Лицо, осуществляющее внутришкольный контроль имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов по учебному предмету (работающих в МБВСОУ ВСОШ, вне МБВСОУ ВСОШ, в управлении МО Красноармейский районе) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать по договоренности тексты проверочных работ от методической службы.

4.3. Использовать для проведения проверок срезы, тесты, анкеты.

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

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогического работника для дальнейшего ознакомления его с технологиями 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 МБВСОУ ВСОШ в средствах массовой информации.

5. Ответственность лица, осуществляющего внутришкольный контроль.

5.1. Проверяющий несет ответственность:

- За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- За качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;

- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- за срыв сроков проведения планового должностного контроля;

- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- за доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация.

6.1. При проведении внутришкольного контроля оформляется следующая документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении плана внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совещаниях при директоре, совещаниях педколлективов учебно-консультационных пунктов;
- итоговые справки, акты по проверке.

6.2. Документация хранится в администрации МБВСОУ ВСОШ в течение трех лет.