

Принято  
на заседании педагогического совета  
МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ»  
Протокол № 12 от 21.06.2016 года



Утверждено  
приказом директора  
МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ»  
№ 77/3 от 21.06.2016 года  
Т.Н.Сидорова

## Положение о должностном (внутришкольном) контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МКОУ «Тугулымская В(С)ОШ» и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем общеобразовательного 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, субъектов РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

### 2. Задачи внутришкольного (должностного) контроля

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Осуществление контроля за исполнением решений педагогического совета.
- 2.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, принятие адекватных управленческих решений.
- 2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.
- 2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.6. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.
- 2.7. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- 2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.9. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.12. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### 3. Содержание внутришкольного контроля

-Контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. в части обязательности основного общего образования.

- Контроль за реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов.
- Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин.
- Контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.

- Контроль за соблюдением условий учебно-воспитательного процесса.
- Контроль за состоянием внутришкольной документации.
- Контроль за повышением квалификации педагогических работников.
- Контроль за организацией и проведением аттестации педагогических кадров.
- Контроль за состоянием совместной работы школы и родительской общественности.

#### **4. Организационные виды, формы и методы контроля**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителем, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется зам. директором по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

##### 4.3. Основные формы:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- тематический.

##### 4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование.

#### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом;
- Контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- Проверяет ведение школьной документации;
- Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ;

- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **6. Права проверяющего**

- 6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 6.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

#### **7. Ответственность проверяющего за:**

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутришкольного контроля;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- Срыв сроков проведения проверки;
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **8. Документация:**

- План внутришкольного контроля;
- Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, совещаниях при директоре и при заместителе директора.

## 9. Результаты контроля

9.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля в течении 10 дней с момента завершения проверки доводится до сведения работников, чья деятельность была предметом контроля.

9.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета, рабочее совещание с педагогическим коллективом;

- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.4. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

9.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.