



Приложение к приказу  
Областного государственного казенного  
специального учебно-воспитательного  
учреждения  
открытого типа «Александровская  
общеобразовательная  
школа для детей и подростков с девиантным  
поведением»  
от «08» августа 2013 № 70/1-о

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ ОГКСУ «Александровская ОШ»

### **Общие положения.**

1.1 Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами образовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

### **Задачи должностного (внутришкольного) контроля**

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.5 Подготовка экспертных материалов к аттестации общеобразовательного учреждения.

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

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
  - 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
  - 3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога, использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
  - 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
  - 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
  - 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ тестирования для обучающихся по учебным предметам.
  - 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
  - 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником с обучающимися.
  - 3.12. Проверяет ведение документации.
  - 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
  - 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании ШМО, педсовете и т. п.), запись в контрольном журнале и т. д.).
  - 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.
  - 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
  - 3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
  - 3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.
  - 3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки
- Права должностного лица, осуществляющего контроль.**

Проверяющий имеет право:.

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.
- 4.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим

работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

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

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

#### **Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль.**

5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

#### **Решение спорных вопросов в ходе проверки.**

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

#### **Документация.**

7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.

7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении.

7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.