

СОГЛАСОВАНО
собранием педагогического совета
МОУ ДО «Школа искусств»,
Михайловского района
протокол от 23.03.16 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ ДО «Школа искусств»,
Михайловского района
от 23.03.16 № 33-а



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса «Школа искусств» Михайловского района (далее – Учреждение);

- проведение руководителем Учреждения, преподавателями обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определённой 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 учреждении дополнительного образования, 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 Учреждения и регламентирует осуществление должностного внутришкольного контроля.

2. 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 Учреждения.

2.5 Подготовка экспертных материалов к лицензированию Учреждения.

3. 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 объёму 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 тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса.
- 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы, выполнение планов повышения квалификации, работу со способными (одарёнными) обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида Учреждения документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведённой проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании методобъединения учителей, педсовете и т.п., запись в контрольном журнале и т.д.).
- 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника 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 приёме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Учреждении.
- 3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведённой проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном Учреждении, вне его, в органе управления образованием,

методическом кабинете) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с Методическим советом Учреждения.

4.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

4.4. 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.

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

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

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ в порядке рекламы.

5. 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.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на заседании соответствующего методического объединения преподавателей Учреждения.

6.2. Для разъяснения спорных выводов по результатам проверки осуществляется привлечение специалиста по соответствующей образовательной программе.

7. Документация

7.1. План должностного внутришкольного контроля.

7.2. Анализ выполнения должностного внутришкольного контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления Учреждения.

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

Принято педагогическим советом МОУ ДО «Школа искусств» Михайловского района

_____ 2015 год.

