

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №10»

Принято
Решением Педагогического совета
Протокол №1 от «30» 08. 2017 г.

Утверждаю
Директор МКОУ «ООШ №10»
Нечаева Е.Г.
Приказ №392 от «31» августа 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутреннем должностном контроле
в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа №10»**

Коржинский муниципальный район

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем должностном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МКОУ «ООШ №10» и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

1.2. Внутренний должностной контроль (далее контроль) - основной источник информации для анализа качества образования как комплексной характеристики образовательной деятельности и подготовки обучающихся.

2. Цели внутреннего должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе, тенденциях и причинах ее изменения.

2.2. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию системы образования и повышению качества образования.

2.3. Повышение эффективности использования ресурсов школы для достижения планируемых результатов.

3. Задачи внутреннего должностного контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

3.2. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных направлений развития образовательного учреждения.

3.3. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей.

3.4. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательной деятельности, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.

3.5. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности в школе.

3.6. Контроль за работой по организационному, методическому, финансово- хозяйственному и кадровому обеспечению педагогической деятельности, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.7. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений.

4. Объекты внутреннего должностного контроля

4.1. Образовательная деятельность:

- выполнение учебных программ;
- уровень знаний и навыков учащихся;
- продуктивность работы учителя;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- качество внеурочной деятельности.

4.2. Воспитательная деятельность:

- уровень воспитанности учащихся;
- уровень общественной активности учащихся;
- качество работы классных руководителей;

- участие родителей в воспитательной деятельности школы;
- качество традиционных общешкольных мероприятий;
- уровень здоровья и физической подготовки учащихся;
- качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

4.3. Методическая работа:

- методический уровень учителя;
- методический уровень классного руководителя;
- механизм распространения педагогического опыта;
- повышение квалификации педагогов.

4.4. Научная и экспериментальная деятельность:

- соответствие деятельности концепции развития учреждения;
- степень научной обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности;
- научно-исследовательская деятельность учащихся.

4.5. Психологическое состояние:

- степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей.
- психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы, введению какой-либо новой структуры и т.п.

4.6. Обеспеченность учебно-воспитательной деятельности необходимыми условиями:

- охрана труда;
- санитарно-гигиеническое состояние учреждения;
- обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

5. Функции должностного лица, осуществляющего внутренний должностной контроль

Контроль осуществляет директор школы, заместитель директора школы или другое должностное лицо, назначенное руководителем образовательного учреждения.

5. Функции контроля:

5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

5.3. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.4. Оценивание методического обеспечения образовательной деятельности.

5.5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

5.6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

5.7. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.

5.8. Отслеживание условий проведения учебных и вне учебных занятий по предмету.

5.9. Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательной деятельности.

5.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.12. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

5.13. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

6. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутренний должностной контроль

Лицо, осуществляющее контроль, несет персональную ответственность за:

6.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

6.2. качественную подготовку к проведению контроля;

6.3. ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;

6.4. срыв сроков проведения контроля;

6.5. качество проведения анализа деятельности работника;

6.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля;

6.7. доказательность выводов по итогам контроля.

7. Виды и формы контроля

7.1. Виды контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательной деятельностью;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

7.2. Формы контроля:

- предварительный (цель предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание содействия росту эффективности труда);
- персональный (изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя);
- тематический (проводится по отдельным проблемам деятельности школы в соответствии с программой развития школы, планом работы учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития);
- классно-обобщающий (осуществляется в конкретном классе, направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином классе);
- комплексный (проводится для получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательной деятельности в школе в целом по вопросу контроля).

8. Организация внутреннего должностного контроля

8.1. Организационными видами контроля являются: плановые проверки; оперативные проверки; административный контроль.

8.2. Основания для контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль в соответствии с годовым планом работы образовательного учреждения;
- обобщение опыта работы учителя;
- оказание методической помощи (молодые специалисты, вновь назначенные учителя, учителя имеющие проблемы при осуществлении учебно – воспитательной деятельности);
- выявление результатов адаптации обучающихся (1, 5 классы);
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

8.3. Методами контроля являются: документальный контроль, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, анкетирование.

8.4. Продолжительность проведения проверки не может быть более 20 дней.

8.5. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива до начала учебного года на педагогическом совете. Директор школы знакомит работников с планом-заданием проверки не позднее чем за 3 рабочих дня.

8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

8.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков, в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 час до посещения урока (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

8.8. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5.

8.9 Результаты контроля оформляются в виде информационной, аналитической справки, отчета о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

8.10. Директор школы по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа,
- об обсуждении итоговых материалов контроля на совещании при директоре, педагогическом совете,
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов),
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников,
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

8.11 Результаты проверки сообщаются участникам образовательных отношений в течение 3 рабочих дней.

9. Права участников образовательных отношений при осуществлении внутреннего должностного контроля

9.1. При осуществлении контроля руководитель, заместитель директора по УВР, ВР имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями: рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, элективных курсов, факультативных занятий, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом на основе полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

9.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

10. Документация

10.1. План внутреннего должностного контроля.

10.2. Анализ выполнения внутреннего должностного контроля.

10.3. Справки, акты проверок.

10.4. Решения по итогам внутреннего (должностного) контроля.

10.5. Приказ или распоряжение по школе.