

ПРИНЯТО
на заседании Методического совета
МБУ ДО «Козловская ДШИ»
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО
«Козловская ДШИ» от 11.01.2016 № 01-06/02

Положение о должностном (внутришкольном) контроле МБУ ДО «Козловская ДШИ» Козловского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это:
- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности образовательного процесса школы;
- проведение директором школы, 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 преподавателями законодательных и нормативных актов РФ в сфере образовании; оценивание качества освоения учащимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений учащихся.

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 школы 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 школы.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации школы.

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 объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с преподавателем по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у преподавателя об уровне освоения учащимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний учащихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов преподавателями.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний учащихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности преподавателя; использование критериальной основы оценивания знаний и умений учащихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения учащимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым преподавателем сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для учащихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в учебных кабинетах.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету преподавателем со способными (одаренными) учащимися.

3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида школы документации.

3.13. Контролирует создание преподавателем 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 методобъединения преподавателей, педсовете и т.п.), запись в контрольном журнале и т.д.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности преподавателя для проведения аттестации школы при осуществлении аттестации преподавателя.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь преподавателю 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 школе.

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данной школе, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого преподавателя.

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.

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

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы преподавателя в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим

преподавателем, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда преподавателя.

4.6. Рекомендовать педагогическому составу принять решение о предоставлении преподавателю «права самоконтроля».

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

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы 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 преподавателя.

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

5.4. Качественно анализировать деятельность преподавателя.

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

5.6. По итогам проверки доказательно обосновывать выводы и предложения.

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

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении преподавателей школы.

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

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 школы.

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