

Принято

на заседании педагогического совета

МБОУ СОШ №128 г. о. Самара

Протокол № 26

«24» 11 2001 г.

«Утверждаю»

Директор

МБОУ СОШ № 128 г. о. Самара

Л.А. Полстьянова



2001 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутришкольный контроль – это проведение директором школы, 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- 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 у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеклассных занятий по предмету;

- оформляет в установленные сроки результат анализа 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 устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- 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.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- справки, сообщения на педагогическом совете;

Документация хранится в течение 5 лет в учебной части.