

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического  
Совета МОУ Новоульяновской  
ВСШ № 2  
протокол № 4 от 25.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Новоульяновской

Ю.Фомичева  
Приказ № 24 от 25.12 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутришкольном контроле Муниципального общеобразовательного учреждения «Новоульяновская вечерняя (сменная) школа № 2»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной 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 внутри школьного 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-заседание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует дополнительную работу педагогического работника с высокомотивированными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведения 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 проведения проверки.

### **IV. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для

проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района);

- 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;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, на заседаниях других органов самоуправления школы;

- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.