


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №38»**

ул. Октябрьская, 2, г. Озерск Челябинской обл. 456780
телефон 2-06-75, факс 8 (35130) 2-39-01;
сайт школы: <http://www.school38-ozersk.ru/>

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МБОУ СОШ № 38
протокол № 7 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №38

/С.И.Васильева
приказ от 02.09.2013 № 02-17/158к



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ**

1. Общие положения

1.1. Должностной контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса;
- проведение руководителем, 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 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 в РФ», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом МОиН РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом и локальными актами и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Задачи должностного 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.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

3. Направления должностного контроля

- 3.1. Создание условий для формирования общей культуры личности, социализации, осознанного выбора и освоения образовательных программ
- 3.2. Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам в рамках федеральных государственных образовательных стандартов, современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.
- 3.3. Обоснованность выбора программы и учебно-методического обеспечения, включая цифровые образовательные ресурсы.
- 3.4. Планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения.
- 3.5. Разработка и качество рабочих программ (программ) по предметам, курсам на основе примерных основных общеобразовательных программ.
- 3.6. Выполнение рабочих программ на основе включения каждого ученика в разнообразные виды деятельности, ориентируясь на личность обучающегося, развитие его мотивации, познавательных интересов, способностей.
- 3.7. Система организации самостоятельной деятельности обучающихся, в том числе исследовательской, реализации проблемного обучения, осуществления связи обучения по предмету (курсу, программе) с практикой.
- 3.8. Осуществление оценивания эффективности и результатов обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся.
- 3.9. Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)
- 3.10. Выполнение Федерального Закона РФ «Об образовании в РФ». Соблюдение прав и свободы обучающихся, поддержание учебной дисциплины, режим посещения занятий, уважение человеческого достоинства, честь и репутацию обучающихся.

3.11. Участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности цикловых комиссий и других формах методической работы.

3.12. Обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, выполнение санитарно-гигиенических условий. Выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. Осуществление связи с родителями (лицами, их заменяющими). Степень участия родителей в учебно-воспитательном процессе

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

4.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

4.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану - заданию проверки.

4.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

4.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

4.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

4.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

4.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

4.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования обучающихся по учебным предметам.

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

4.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником с одаренными обучающимися.

4.12. Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения документации; осуществляет проверку классных журналов 1 раз в триместр, дневников, тетрадей – в рамках классно-обобщающего контроля выборочно.

4.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

4.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (протокол, докладная записка, акт, информационная справка,

аналитическая справка, подготовка выступления (на заседании цикловой комиссии учителей, педсовете и т. п., запись в контрольном журнале и т. д.).

4.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

4.17. Готовит протокол персонального оценивания социально-профессионального статуса педагогического работника в ходе аттестации работника на квалификационную категорию.

4.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в школе.

4.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

5. Права должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

5.2. Получать по договоренности тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием;

5.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических “срезов” тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;

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

5.5. 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;

5.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;

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

5.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности в средствах массовой информации в порядке рекламы.

6. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

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

6.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

- 6.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного контроля.
- 6.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 6.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии их устранения в процессе проверки.
- 6.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 6.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

7. Решение спорных вопросов в ходе проверки

- 7.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на заседании цикловой комиссии учителей .
- 7.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

8. Документация

- 8.1. План должностного контроля.
- 8.2. Анализ выполнения должностного контроля.
- 8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, цикловой комиссии, СУМРиРО, в других органах самоуправления.
- 8.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты, протоколы по проверке.
- 8.5. Документация хранится в течение трех лет в архиве.