

Утверждаю
Директор МОБУ Гимназия №3
муниципального района
Мелеузовский район
Республики Башкортостан
В.П.Сычков
Приказ от 29 августа 2014г. №300

ПОЛОЖЕНИЕ **о должностном (внутришкольном) контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статья 28, пункт 3, Уставом гимназии и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

2. Задачи внутри школьного (должностного) контроля

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.

2.2. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности Учреждения, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятии мер по устранению негативных тенденций.

2.3. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Учреждения.

2.5. Корректировка образовательных программ.

2.6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

2.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;

- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- 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 проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения педагогического материала, обоснованность этого материала;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 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.

4. Права проверяющего

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности гимназии в СМИ.

5. 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;
- качественное проведение 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;

6. Документация

- План внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете, родительском комитете и других органах самоуправления гимназии;
- справки.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета, протокол от 29 августа 2014г., №1