

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол  
Педагогического совета  
от 22.05.2014г. №6-ОД

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МОУ «Лицей №23»  
от 26.05.2014г. №65/1-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о должностном (внутришкольном) контроле**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса МОУ «Лицей №23»;
- проведение руководителем МОУ «Лицей №23», 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:

1.2.1 Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п.1 ч.3 ст.28; ст. 29.30)
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. Приказом Минобрнауки от 17.05.2012 №413;
- федеральным компонентом государственного образовательного, утв приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 №1089;
- федеральным базисным учебным планом, утв. Приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 №1312;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утв. постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196;

1.2.2. Нормативными правовыми документами институционального уровня:

- Уставом МОУ «Лицей №23»
- основной образовательной программой начального общего образования, основной образовательной программой основного общего образования МОУ «Лицей №23»;
- программой развития МОУ «Лицей №23»;
- локальными нормативными актами МОУ «Лицей №23».

## **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 МОУ «Лицей № 23».
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации МОУ «Лицей № 23» .

## **3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 3.6. Анализирует:
  - осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога;
  - использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником с высоко мотивированными обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной для лицея документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (справка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т. п.).
- 3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в МОУ «Лицей №23»
- 3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

#### **4. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием;
- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);
- 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;
- 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 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 педагогического работника.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

#### **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

- 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом совете учителей.
- 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. Справка, доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления МОУ «Лицей № 23».

