

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки №27»

**ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от 20.01.2022г. №4



Утверждаю:
Директор МБОУ «ОШИ №27»
О. А. Гордеева

г. Кемерово, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», письмом Минобразования России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом 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 за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования..

2. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО (ДОЛЖНОСТНОГО) 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 общеобразовательного учреждения.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 3.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- 3.3. Проверяет ведение школьной документации;
- 3.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- 3.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- 3.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- 3.7. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 3.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- 3.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 3.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 3.11. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со психопатоподобными обучающимися;
- 3.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 3.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- 3.14. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

- 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, недостатков в работе;
- 3.17. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета дня проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района).
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника о направлении его на курсы повышения квалификации,
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:

- 5.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 5.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- 5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 5.4. Срыв сроков проведения проверки;
- 5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 6.1. План внутришкольного контроля;
- 6.2. Отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- 6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- 6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.