

«Утверждаю»
Директор школы № 477
Пушкинского района Санкт-Петербурга
_____ В.М.Кобзев.
Приказ №
от « » 2011 года

«Принято»
педагогическим советом
Протокол №
от « » 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Внутри школьный контроль - это:

— часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса ГБОУ школы № 477 Пушкинского района Санкт - Петербурга;

— проведение руководителем ГБОУшколы № 477 Пушкинского района Санкт-Петербурга, 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.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобразования России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

2. Задачи 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 разработка перспектив развития ГБОУ школы № 477 Пушкинского района Санкт - Петербурга.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации ГБОУ школы № 477 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1 Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме 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 со способными (одаренными) обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения 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, совещаниях и т. п.).
- 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.
- 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в ГБОУ № 477 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- 3.19. 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, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием;
- использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
- 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.

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 внутришкольного контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при Обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранении 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 объединении учителей ГБОУ школы № 477 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация

- 7.1. План внутришкольного контроля.
- 7.2. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, совещаниях, в других органах самоуправления ГБОУ школы № 477 Пушкинского района Санкт-Петербурга.
- 7.3. Материалы контроля, справки, акты. Документация хранится в течение трех лет.