

Принято
На Педагогическом Совете Учреждения
Протокол №1 от 26.08. 2016 г.



Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей «Ступени»» (далее – Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 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», устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет и регламентирует содержание и порядок осуществления должностного контроля в Учреждении.

1.3. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния деятельности Учреждения, достоверных результатов этой деятельности.

Должностной контроль - проведение руководством Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального образования «Город Хабаровск» в сфере образования и защиты прав детей.

2. Цели и задачи должностного контроля

2.1. Целью должностного контроля является совершенствование деятельности Учреждения, повышение качества образования

2.2. Основные задачи должностного контроля:

- 1) контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения;
- 2) выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Учреждения, принятие мер по их пресечению;
- 3) контроль реализации образовательных программ, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- 4) получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- 5) анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;

- 6) изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных (отрицательных) тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- 7) совершенствование качества образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- 8) анализ результатов исполнения приказов по Учреждению;
- 9) анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- 10) подготовка материалов к аттестации педагогических работников;
- 11) защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- 12) оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе осуществления контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного контроля

- 3.1. Должностной контроль может осуществляться в виде плановых (внеплановых) проверок и текущего контроля.
 - 3.1.1. Должностной контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
 - 3.1.2. Должностной контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.
- 3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных (комплексных) проверок (два и более направлений).
 - 3.2.1. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы Учреждения на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.
 - 3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:
 - 1) уровень знаний работника в области его компетенции;
 - 2) уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
 - 3) результаты деятельности работника и пути их достижения.
 - 3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Проводится 2-3 раза в год согласно с годовым планом работы Учреждения. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме всех видов деятельности педагогической работы в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательных программ, программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, мониторинг, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного контроля

4.1. Контроль осуществляет директор, заместители директора, другие сотрудники Учреждения, обладающие необходимой квалификацией, на основании приказа директора, согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Периодичность и виды контроля определяются годовым планом работы, утвержденным планом – графиком контроля.

4.3. Директор Учреждения издает приказ о сроках и теме тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляет руководитель либо его заместители. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

При проведении внеплановых (экстренных) проверок, предупреждение работников не является обязательным.

4.6. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Учреждения.

5. Результаты контроля

5.1. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.2. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.3. Информация о результатах должностного контроля подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников не позднее десяти дней с момента завершения проверки.

5.5. Проверяемые должны быть ознакомлены с результатами контроля под подпись. При этом они имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии,

осуществляющий проверку, или руководитель.

5.6. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- 1) проводятся педагогические планерки, административные совещания, Педагогические советы, Общие собрания трудового коллектива;
- 2) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- 3) результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.7. Директор Учреждения по результатам контроля принимает следующие решения:

- 1) об издании соответствующего приказа;
- 2) о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- 3) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- 4) о направлении копии акта учредителю;
- 5) о поощрении работников и др.

5.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки в соответствии с законодательством.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- 1) знакомиться с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника, аналитическими материалами;
- 2) изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с обучающимися, наблюдение режимных моментов;
- 3) привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 4) использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- 5) делать выводы и принимать управленческие решения.
- 6) по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 7) рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.2. Проверяемый работник имеет право:

- 1) знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- 2) знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- 3) своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- 4) обратиться в первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

- 7.1. Члены комиссии, осуществляющие должностной контроль несут ответственность:
- 1) за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;
 - 2) за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - 3) за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
 - 4) за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - 5) за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Оформление результатов проверки

- 8.1. Справка по результатам проведенного контроля должна содержать в себе следующие разделы: основания проведения проверки, тема проверки, состав комиссии, цель проверки, объект проверки, вид контроля, форма контроля, методы контроля, сроки проверки, характеристика объекта контроля, перечень проверенных мероприятий, документации и пр., положительный опыт, недостатки, выводы и рекомендации.
- 8.2. Результаты контроля рассматриваются на совещании при руководителе, на заседаниях методических объединений, методическом и педагогическом советах, др. в соответствии с планом-графиком проверок.
- 8.3. Справки по результатам контроля хранятся в канцелярии в течении 5 лет.