

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением английского языка
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 35 Василеостровского
района Санкт-Петербурга
от _____ 2015 г.

директор
ГБОУ СОШ № 35
Василеостровского района

Председатель _____
(О.А. Кусок)

О.А. Кусок
Приказ № ____ от _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном контроле в ОДОД ГБОУ СОШ №35

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем, 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.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о реализации образовательной программы в учреждении, заявленной в уставе.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в воспитании детей для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников..

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

3.1. контролирует состояние реализации образовательной программы, утвержденной уставом учреждения;

3.2. проверяет ведение воспитателями установленной документации;

3.3. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения детьми образовательных программ;

3.4. контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения образовательного процесса;

3.5. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируются со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

3.6. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

3.7. контролирует индивидуальную работу педагогического работника с детьми;

3.8. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения организованной образовательной деятельности с детьми, воспитательных мероприятий;

3.9. оформляет в установленные сроки анализ проведения проверки;

3.10. разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения его аттестации;

3.11. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.12. проводит повторный контроль за устранением замечаний, недостатков в работе;

3.13. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.2. Привлекать к контролю специалистов извне для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.3. По договоренности получать тексты для педагогических срезов из методкабинета города (района).

4.4. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.5. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования в работе других педагогических работников.

4.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

4.8. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.9. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность 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 устранимости их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация:

6.1. План контроля в учреждении;

6.2. Отчет о выполнении контроля за учебный год;

6.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете образовательного учреждения, родительском совете и других органах самоуправления учреждения;

6.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.