



Утверждаю
Начальник филиала НВМУ
(Владивостокское ПКУ)

В. Бураков
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по организации и проведению внутриучилищного контроля за деятельностью учебных структурных подразделений Учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки 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 начальником филиала, его заместителями, руководителями структурных подразделений и иными уполномоченными лицами 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, филиала в области образования.

2. Задачи внутриучилищного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, воспитательной работы на курсах (в ротах), качестве осуществления вспомогательных процессов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития филиала.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутриучилищный контроль,

выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение документации;
- координирует, совместно с проверяемым, педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала обучающимися, проверяет обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов из числа сотрудников филиала и внешних экспертов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы преподавателя в предметно-методической кафедре для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

- план внутриучилищного контроля;
- справки - доклады по итогам проверки;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления филиала.

Документация хранится в течение 5 лет в учебном отделе.

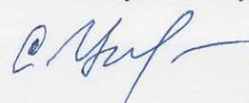
Принято на Педагогическом совете филиала НВМУ (Владивостокское ПКУ), протокол № 3 от 24 марта 2017 года.

Заместитель начальника филиала (по учебной работе)



Е.Е. Трегубова

Разработал заведующий учебным отделом



С.В. Цегельник