

Рассмотрено
на заседании Управляющего совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 2 от 31.08.2023г.

Приложение 57
к приказу № 01-05-545
от 31.08.2023

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СШ № 31»
протокол № 13 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА МБОУ «СШ №31»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», 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, регламентирует осуществление должностного контроля.

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

II. Задачи внутришкольного должностного контроля:

2.1. Получение объективной информации о состоянии воспитательной работы.

2.2. Совершенствование организации воспитательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка планирования воспитательной работы.

III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

– избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

– контролирует состояние воспитательной работы, воспитательного процесса;

– проверяет ведение документации;

– контролирует состояние методического обеспечения воспитательного процесса;

– применяет различные технологии контроля хода реализации воспитательных программ;

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне реализации программы воспитательной работы, обоснованность этой информации;
- контролирует воспитательную работу педагогического работника;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения воспитательных мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ 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 за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего:

4.1. Привлекать к контролю специалистов в области воспитания для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) анкеты из медкабинета города (района).

4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом школы.

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

4.5. По итогам проверки рекомендовать изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6. Рекомендовать педагогическому, методическому 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 образовательного учреждения в СМИ.

V. Несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

- срыв сроков проведения проверки;

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки, акты по проверке.

В конце учебного года анализ работы и справки внутришкольного контроля сдаются на архивное хранение. Документация хранится в течение 3 лет.