

## **I. Общие положения**

Настоящее Положение регламентирует осуществление должностного контроля, разработано на основе следующих нормативных документов:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Калужской области «Калужский областной музыкальный колледж имени С.И. Танеева»;

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Колледжа, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором Колледжа, а также 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, субъектов Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

## **II. Задачи должностного контроля**

Задачами должностного контроля являются:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Колледжа;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка тематического планирования образовательных программ;

## **III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- 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-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и самостоятельных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведения 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 проведённой проверки.

#### **IV. Права проверяющего**

Проверяющий вправе:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с заместителем директора по учебной работе;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности колледжа в СМИ.

#### **V. Ответственность проверяющего:**

Проверяющий ответственен 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**

Документация о должностном контроле хранится в течение 5 лет. К документации о должностном контроле относится:

- план внутриколледжного контроля;
- отчёт о выполнении внутриколледжного контроля;
- доклады, сообщения на Совете Колледжа, родительском комитете и других органах самоуправления Колледжа;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 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 освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и самостоятельных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведения 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 проведённой проверки.

