

Введено в действие
Приказ № _____
от « 01 » ____ 09 ____ 2018 __ г

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением педагогического совета школы
Протокол № 1 от « 31 » 08 2018 г.
Директор МКОУ СОШ № 4
_____ Л.И. Хархарова

«Согласовано»
Председатель ПК _____ М.В. Фисенко

Положение о внутришкольном контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10. 09. 99 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07. 02. 2001 № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 *Должностной контроль* – основной источник информации для анализа состояния дел в образовательном учреждении, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором, 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 РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, факультативов, дисциплин, модулей.

2.2. Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих, личностно – ориентированных и иных технологий.

2.3. Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.

2.4. Обеспечение единства урочной и вне урочной деятельности учителя через сеть кружков, клубов, секций, факультативов, курсов по выбору, элективных курсов и индивидуальных занятий.

2.5 Контроль состояния и ведения школьной документации.

2.6 Использование оборудования, наглядных пособий.

2.7 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. ФУНКЦИИ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

3.1. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной 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 с одаренными, отстающими обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 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 установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методического кабинета отдела образования.

4.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.5. Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.

5.1. При проведении проверки, проверяющий 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 до принятия решения;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1. При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете учреждения, родительском комитете;

— журнал контроля, справки, акты по проверке.
6.2. Документация хранится в течение 3 лет.