Рассмотрено Утверждаю:

на педагогическом Совете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И. Олейникова

Протокол № \_\_\_ Директор МБОУ «Глубокинская ООШ»

 « » 201\_\_ г.

**Положение**

**о внутришкольном контроле**

***I. Общие положение***

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Зако­ном Российской Федерации «Об образовании», Типовым положе­нием об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразо­вания России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 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 образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль - это проведение директором школы, 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, общеобразовательного учреж­дения в области образования.

***П. Задачи внутришкольного контроля***

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподвания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

Корректировка тематического планирования образователь­ных программ.

***III. Функции проверяющего***

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный кон­троль, выполняет следующие функции:

* 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;
* контролирует состояние методического обеспечения образо­вательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения обу­чающимися программного материала;
* 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 (одаренными) обучающимися;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
* оформляет в установленные сроки результат анализа прове­денной проверки; разрабатывает 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***

Проверяющий имеет право:

* привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого пе­дагогического работника;
* получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета Управления образования ;
* по итогам проверки вносить предложение о поощрении педа­гогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
* рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использо­вания другими педагогическими работниками;
* рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтро­ля»;
* переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
* использовать результаты проверки для освещения деятельно­сти учреждения в СМИ;

***V. Ответственность проверяющего.***

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 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***

Необходимо наличие следующей документации:

* план внутришкольного контроля;
* справки по проверке.

***Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.***