|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрена на заседании**  **Педагогического совета**  **Протокол №6 от 13.02.2015 г** | **Утверждаю**  **Директор МБОУ**  **«Краснознаменская ООШ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А.Никишина**  **Приказ №14-ОД от 13.02.2015 г** |

**Положение о внутришкольном контроле**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснознаменская основная общеобразовательная школа»

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской  
   Федерации «Об образовании», 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснознаменская ООШ» (далее – Учреждение) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1. Должностной контроль - основной источник информации для анализа  
   состояния образовательного учреждения, достоверных результатов  
   деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль  
   — это проведение директором 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, общеобразовательного  
   учреждения в области образования.

**II. Задачи внутришкольного контроля**

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания  
   отдельных учебных предметов.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования  
   перспектив развития гимназии.
4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических  
   работников.

2.5. 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;
* организует письменные проверочныхе 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-заседание проверки;

* проводит предварительное собеседование с педагогическим работни­  
  ком 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 экспертное заключение о деятельности

педагоги­ческого работника для проведения аттестации;

* оказывает или организует методическую помощь педагогическому

ра­ботнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время про­  
верки;

* проводит повторный контроль за устранением данных во время про­  
  ведения 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 города (района);

* 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;

- 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;
* отчет о выполнении внутришкольного контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского  
  комитета и заседаниях других органов самоуправления гимназии;
* журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.