|  |  |
| --- | --- |
| **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.