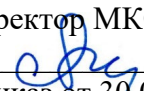



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЛАХТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

<p>ПРИНЯТО Решением педагогического совета Протокол №1 от 30.08.2017г</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МКОУ «Балахтонская СОШ»  Приказ от 30.08.2017г №119</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«БАЛАХТОНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль — это:

— часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;

— проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, проверок и письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области образования, оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобрнауки 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», примерными Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

2. ЗАДАЧИ ДОЛЖНОСТНОГО (ВНУТРИШКОЛЬНОГО) КОНТРОЛЯ

2.2.2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации образовательного учреждения.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему содержания проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.

3.12. Проверяет ведение установленной школьной документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по учебному предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете, и т.п.), запись в контрольном журнале и т.д.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. ПРАВА Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По договоренности получать тексты проверочных работ от методической службы любого органа управления образованием.

4.3. Использовать для проведения педагогических срезов тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

4.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о

направлении его на курсы повышения квалификации).

4.5.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликовании опыта работы в печати.

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

4.7.Перенесения сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8.Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы..

Проверяемый имеет право на:

—решение спорных вопросов, возникших в ходе проверки, в методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.

—на привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных вопросов.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Проверяющий несет ответственность за:

5.1.Проявление тактичного отношения к проверяемому школьному работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2.Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

5.3.Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

5.4.Срыв сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

5.5.Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7.Доказательность выводов и предложений по итогам проверки.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ

6.1.

—план внутришкольного контроля;

—анализ выполнения внутришкольного контроля;

—доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, др. органах самоуправления образовательного учреждения;

— журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.

6.2. Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.