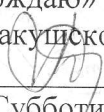


Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1
от « 30 » августа 2019 г.

«Утверждаю»
Директор Шалакупецкой СШ

Т.С.Субботина
приказ № 689 от « 12 » 09 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании». Оно регламентирует содержание и порядок инспекционно-контрольной деятельности школьной администрации.

1.2. Под внутришкольным инспектированием понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы нормативно-правовых актов РФ, Архангельской области, муниципального образования, образовательного учреждения. Инспекционно-контрольная деятельность – основной источник достоверной информации для анализа состояния дел в ОУ, поскольку она позволяет выявить результаты работы всех участников образовательного процесса.

1.3. Администрация школы, осуществляя инспектирование, руководствуется в своей деятельности Конституцией и законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, а также настоящим положением.

2. Задачи внутришкольного контроля.

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования участниками ОП.

2.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

2.3. Систематический контроль за преподаванием учебных дисциплин, соблюдением учителями научно-обоснованных требований к реализации содержания образования;

2.4. Оказание методической помощи учителям в организации учебно-воспитательной работы и изучение опыта работы педагогов.

2.5. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.6. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.7. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.8. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.9. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

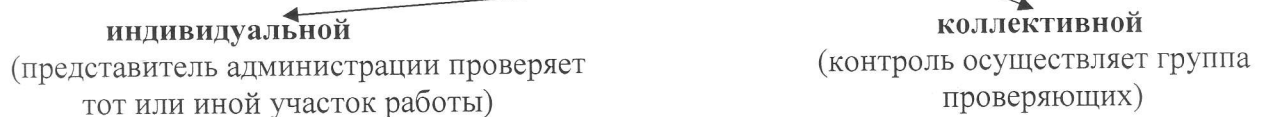
3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом 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 о 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 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 устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.Формы и виды контрольной деятельности.

4.1. Внутришкольная деятельность осуществляется в **двух формах:**



4.2.С целью более глубокого изучения состояния процессов обучения и воспитания школьников используются следующие виды контроля:

- предварительный
- персональный
- тематический
- классно – обобщающий
- комплексный

4.3.Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе учителя и содействие росту эффективности его труда.

4.4.Персональный контроль имеет целью проверки один этап или одну характеристику работы учителя или группы педагогов, например, поурочное планирование работы учителя, качество и результативность обучения по той или иной теме и т.д.

4.5.Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

4.6.Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или на параллели классов. В его ходе проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы, проводимой с этим классом. Классы для проведения классно-обобщающего контроля выбираются по результатам анализа работы школы по итогам учебного года, полугодия, четверти.

4.7.Цель комплексного контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.

5. Права проверяющего

- 5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 5.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета УО.
- 5.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 5.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в МО для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 5.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 5.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.

6. Ответственность проверяющего 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.

7. Документация.

- план внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете школы, родительском комитете, других органах самоуправления школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.