ПРИНЯТО: Председатель Управляющего совета школы _____ В.А.Коренева (протокол от «27» августа 2014 № 4) Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол №1 от 28.08.2014 года	«Утверждаю» Директор МБОУ ДДМШВ «Порозовская НШ-детский сад» _____ Кренева В.П. Приказ №46 от 01 сентября 2014 года

Положение о внутришкольном контроле

МБОУ ДДМШВ "Порозовская начальная школа – детский сад"

Грайворонского района Белгородской области

1. Общие положения

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.

2. Задачи внутришкольного контроля

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

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

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

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. 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 проверочные 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 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 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.

3. 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 научно-методического отдела управления образования администрации Грайворонского района;

– использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;

– 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.

4. 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.

5. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

– план внутришкольного контроля;

– доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;

– журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в архиве школы.