|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании Педагогического совета  Протокол № \_\_ от 12.01. 2016 г. | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор  МБОУ СОШ с. Ц елинный МР Абзелиловский район РБ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ш. И.Ахметкужина/  «12» февраля 2016 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средняя общеобразовательная школа с. Целинный**

**муниципального района Абзелиловский район**

**Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**
   1. Частью управленческого труда в ОУ является должностной контроль – достоверный источник информации о результатах деятельности участников УВП.

Должностной контроль включает в себя наблюдения, обследования, проверки, письменные контрольные работы, которые проводит руководитель ОУ, его заместители в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями. Их цели: проверить соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, регионального и муниципального органов управления образованием в области образования; оценить качество освоения образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений учащихся.

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами ОУ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1. **Задачи должностного (внутришкольного) контроля**
   1. Совершенствование организации образовательного процесса.
   2. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
   3. Своевременная корректировка тематического планирования изучения образовательных программ.
   4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития ОУ.
   5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
2. **Должностное лицо, осуществляющее контроль**
   1. Планирует проведение проверки, при необходимости получает консультации специалистов, разрабатывает план-заявление проверки.
   2. Выбирает различные формы и методы контроля, соответствующие тематике и объему содержания проверки.
   3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
   4. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.
   5. Контролирует состояние преподавание учебных предметов.
   6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающимися в целях определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.
   7. Применяет различные технологии контроля качества освоения обучающимися программного материала.
   8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
   9. Организует письменные проверочные работы для обучающихся по учебным предметам и участвует в их проведении.
   10. Контролирует наличие методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
   11. Контролирует внеклассную работу по учебному предмету педагогического работника со способными (одаренными) учащимися.
   12. Проверяет ведение школьной документации.
   13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
   14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, выступление на заседании МО учителей, педсовете и т.п., запись в контрольном журнале.
   15. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
   16. Оказывает или анализирует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
   17. Контролирует устранение замечаний и недостатков в работе.
   18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.
3. **Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

* 1. Привлекать к осуществлению ВШК специалистов по учебному предмету (работающих в данном ОУ, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
  2. Получать по договоренности тексты проверочных работ от методической службы.
  3. Вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника (о направлении его на курсы повышения квалификации).
  4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта педагога в методическом объединении для дальнейшего ознакомления с его технологиями других педагогических работников.
  5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
  6. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

1. **Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

* 1. За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
  2. Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника.
  3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
  4. Срыв сроков проведения планового должностного контроля.
  5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
  6. Соблюдение конфеденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
  7. Доказательность выводов по итогам проверки.

1. **Документация**
   1. При проведении должностного (внутришкольного) контроля оформляется следующая документация:

* План ВШК
* Отчет о выполнении плана ВШК
* Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете ОУ, родительском комитете и в других органах самоуправления
* Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.
  1. Документация хранится в течение трех лет.