СОГЛАСОВАНО
председатель ППО МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»
_____ Л.Х. Салимова
«___»_____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ ДО
«ПВШ им. А. Пенькевича»
_____ Е.Ю. Амбарцумова
Приказ от _____№ _____
Принято решением собрания
трудового коллектива
(протокол от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МБОУ ДО “ПВШ им. А. Пенькевича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 года №696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», типовым положением об образовательном учреждении, уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем образовательного учреждения, методистом 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, образовательного 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 образовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5 Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

3.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

3.3. Проверяет ведение школьной документации.

3.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

3.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.

3.7. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

3.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

3.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

3.11. Контролирует внеклассную работу, педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися.

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

3.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

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

3.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

3.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города или района.

4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ.

5. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

5.1. тактичное отношение к проверяемому 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 широкое обсуждение;

5.4. срыв сроков проведения проверки;

5.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

5.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

5.7. доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация

6.1. План внутришкольного контроля;

6.2. График внутришкольного контроля уроков и воспитательных мероприятий;

6.3. Карты посещения уроков, карты посещения воспитательных мероприятий;

6.4. Справки о посещении уроков, справки о посещении воспитательных мероприятий;

6.5. Справки о ведении классных журналов;

6.6. Справки о состоянии календарно-тематических планов;

6.7. Справки о состоянии школьной документации.

6.8. Документация хранится в течение 5 лет.