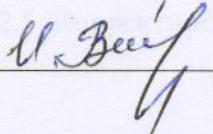


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
Управляющего совета школы

  
И.Н.Власенко

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу от «30» августа 2013 № 168

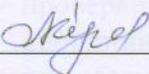
Директор школы



  
Н.П.Понеделко

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзной организации работников  
школы

  
Л.П. Кушнарева

МБОУ « Головчинская средняя общеобразовательная школа  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
Грайворонского района Белгородской области

«30» августа 2013 №4

с. Головчино

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

### **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», 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», Уставом МБОУ «Головчинская СОШ с УИОП» (далее – Школа) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния Школы, 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, Школы в области образования.

### **2. Задачи внутришкольного контроля**

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов, дисциплин, модулей.

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, дисциплин, модулей;
- 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.

### **4. 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 школьной психолого-педагогической службой;
- 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.

## **5. 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.

## **6. Документация**

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении 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 3 лет в архиве школы.