

Принято

Решением педагогического совета  
ЧУ ОО Петровская школа  
Протокол № 5 от 19.08 20 19 г.

«Утверждаю»  
Генеральный директор ЧУ ОО Петровская школа  
Вяземская Е.К.  
Приказ № 55 от 09.08 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле в ЧУ ОО Петровская школа**

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение «О внутришкольном контроле в ЧУ ОО Петровская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, 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.
- 1.3. Должностной контроль – это проведение Генеральным 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, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

**II. 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.

**III. Функции проверяющего.**

- 3.1. 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, темпы освоения обучающими образовательных программ;
  - организует письменные проверочные работы по учебным предметам, 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 работником по тематике проверки;  
Запрашивает у работника информацию об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;  
Контролирует внеklassную работу педагогического работника с обучающимися разной мотивационной потребности;  
*-контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;*  
- оформляет и устанавливает сроки результатов 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 в ходе проверки;  
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;  
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Правила проверяющего.**

##### **4.1. Проверяющий имеет право:**

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города;
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложения 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.

#### **V. Ответственность проверяющего.**

##### **5.1. Проверяющий несет ответственность:**

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- за ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения проверки;
- за качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- за соблюдение конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

#### **VI. Документация**

##### **6.1. Необходимо наличие следующей документации:**

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов управления школой;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.