

Принято педсоветом.
Протокол № 4
от « 06 »04 2022 года
Введено в действие приказом
№ 60/5 « 28»07 от 2022 года



**Положение
о внутришкольном контроле**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом КР «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов КР.

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 экспериментальных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- 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 и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

- 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 – задание 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) учениками.

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

- оформляет в установленные сроки анализ 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.

IV. 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 методкабинета города (района).
- Использовать тесты, 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 самконтроля». Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

Проверяющий отвечает 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;
- 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.

VI. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

Работа по организации внутришкольного контроля предполагает наличие следующих документов:

- плана внутришкольного контроля;
- отчетов о выполнении внутришкольного контроля;
- докладов, сообщений на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления школы;
- справок, актов по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет в архиве школы.