Утверждаю:

Директор МКОУ «Цунимахинская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ахмедова З.З.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**1.Правовая основа ВШК.**

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»;

- Концепцией модернизации российского образования до 2010 г., утверждено распоряжением Правительства Российской Федерации № 1746-р от 29 декабря 2001 г.;

- Приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;

- Комплексом мер по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;

- Федеральной целевой программой развития образования на 2006-2010 гг.;

- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, разработанным в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, одобренным решением коллегии Минобразования России и Президиума Российской академии образования от 23 декабря 2003 г., № 21/12, утвержденным приказом Минобразования России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 г., № 10894

- Законом Российской Федерации «О санитарно-эпидемилогическом благополучии населения» (30 марта 1999года, № 52 );

- Законом Российской Федерации «Об охране труда»;

- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении;

- Письмом Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;

-Письмом Минобразования «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» ;

- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 (28 ноября 2002 года, №44), разделом 2.9.2. «Гигиенические требования к режиму учебно-воспитательного процесса;

- Нормативными правовыми актами органов управления образованием;

- Уставом школы;

**2. Общие положения.**

**1.** Должностной контроль- основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

**2.** Должностной контроль- это проведение директором школы, его заместителями, специалистами 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, органов Управления образованием.

**3. Задачи внутришкольного контроля.**

**1.**Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель-ученик», «руководитель- учитель».

**2.** Формирование у учащихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

**3.** Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий, дополнительного образования.

**4.** Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.

**5.** Совершенствование организации образовательного процесса.

**3.6.** подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**7.** Совершенствование системы контроля над состоянием и ведением школьной документации.

**8.** Корректировка тематического планирования образовательных программ.

**9.** Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

**4.Основные направления внутришкольного контроля.**

**1.** Контроль над соблюдением законодательства в сфере образования.

**2.** Контроль над выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом, научно-методическим советом и т.д.

**3**. Контроль над соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.

**4.** Контроль над состоянием преподавания учебных предметов, усвоением государственного стандарта учащимися , качеством знаний.

**5.** Контроль над профилактической работой с низко мотивированными учащимися.

**6.** Контроль над индивидуальной работой с учащимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.

**7.** Контроль над ведением школьной документации.

**8.** Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.

**9.** Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.

**10.** Контроль над методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.

**11.** Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.

**12**. Контроль над состоянием методического обеспечения образовательного процесса.

**13.** Контроль над созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

**14.** Контроль над состоянием материально-технической базы школы.

**15.** Контроль над выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.

**16.** Контроль над выполнением учебных программ.

**5. Технология ВШК.**

**1**. Анализ состояния образовательного процесса.

**2.** выделение противоречий, выдвижение гипотез.

**3.** Определение цели контроля.

**4.** Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.

**5.** Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.

**6.** Разработка плана контроля.

**7.** Организация и проведение контроля.

**8.** Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.

**9.** Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.

**10.** Выработка управленческого решения по результатам проверки.

**11.** Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

**12.** Проведение повторного контроля над устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

**6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

**1.** Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

**2.** Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из ОМЦ СЗОУО.

**3.** Использование текстов, анкет, согласованных со школьным психологом.

**4.** по итогам проверки- внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

**5.** Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.

**6.** Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

**7.** перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

**8.** Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

**7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

Проверяемый несет ответственность за:

**1.** Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

**2.** Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

**3.** Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

**4.** Срыв сроков проведения проверки.

**5.** Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

**6.** Доказательность выводов по итогам проверки.

**8. Материалы по итогам ВШК.**

**1.** Методические рекомендации.

**2.** Управленческие рекомендации.

**3.** Памятки.

**4.** Анкеты, тесты контрольных работ, тестов.

**9. Документация.**

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутришкольного контроля.

- Отчет-анализ о выполнении внутришкольного контроля.

- Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоупраления школы.

- Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.