**Утверждаю:**

**Директор школы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ш.А.Магомедова/**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, письмами Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.
   2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дел в школе, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
   3. Внутришкольный контроль – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.
   4. При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы:
      * научность, актуальность;
      * плановость, открытость;
      * доброжелательность, взаимоуважение;
      * применяет сравнительно-аналитический подход;
      * взаимообогащение учителей;
      * осуществляет методическую направленность.
2. **ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ**
   1. Установить соответствие функционирования и развития образовательного процесса в школе требованиям государственного стандарта образования.
3. **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**
   1. Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, факультативов, дисциплин, модулей.
   2. Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов:
      * информационных, здоровьесберегающих;
      * личностно – ориентированных и иных технологий.
   3. Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.
   4. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, клубов, секций факультативов, курсов по выбору, элективных курсов и индивидуальных занятий.
   5. Контроль за состоянием и ведением школьной документации.
   6. Использование оборудования, наглядных пособий.
   7. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогов.
4. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
   1. В школе определены следующие субъекты контроля:
      * учитель, классный руководитель;
      * руководитель кружка;
      * руководитель секции;
      * ученик, класс, параллель классов;
      * профиль, курсы по выбору, элективные курсы.
   2. Объект контроля:
      * уроки, факультативы, курсы по выбору;
      * внеклассные мероприятия, родительские собрания;
      * индивидуальные и групповые занятия;
      * МО школы;
      * школьная документация.
   3. Основные направления контроля:
      * выполнение всеобуча:
      * санитарно-гигиенический режим;
      * создание безопасных условий труда;
      * посещаемость занятий учащимися;
      * работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
      * работа с одарёнными учащимися;
      * обеспечение учащихся учебниками и учебной литературой;
      * обеспечение горячим питанием;
      * дозировка домашнего задания;
      * подготовка и проведение промежуточной аттестации учащихся 5-8 и 10классов;
      * подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 и 11 классов.
   4. Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей:
      * определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
      * мастерство учителя;
      * формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
      * качество подготовки учителя к уроку;
      * система контроля учебных достижений учащихся;
      * соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
      * соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся.
   5. Качество учебных достижений учащихся:
      * полнота и научность знаний;
      * сознательность усвоения знаний;
      * системность знаний;
      * прочность знаний.
   6. Выполнение государственных программ:
      * выполнение рабочих учебных программ;
      * выполнение программ предметных кружков;
      * выполнение программ факультативных занятий;
      * выполнение планов индивидуальных занятий;
      * выполнение практической части учебных программ;
      * выполнение регионального компонента.
   7. Качество ведения школьной документации:
      * рабочие учебные программы;
      * классные журналы;
      * журналы факультативных занятий по предметам;
      * журналы кружковой работы;
      * личные дела учащихся;
      * тетради для контрольных, творческих работ, практических работ;
      * рабочие тетради учащихся;
      * дневники учащихся.
   8. Внеурочная воспитательная работа:
      * уровень воспитанности учащихся;
      * качество работы классного руководителя;
      * участие родителей в воспитательном процессе;
      * качество проведения общешкольных мероприятий;
      * спортивно-массовая работа;
      * качество проведения занятий дополнительного образования;
      * профилактическая работа с учащимися, имеющие низкую мотивацию к учению.
   9. Контроль за исполнением решений Педсоветов, совещаний.
   10. Подготовка и проведение промежуточной аттестации учащихся 5-8 классов и государственной (итоговой) аттестации учащихся 9 класса.
   11. Работа с педагогами:
       * работа с вновь прибывшими учителями;
       * работа с молодыми специалистами;
       * повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
       * аттестация учителей;
       * работа школьных методических объединений;
       * организация самоконтроля творчески работающих учителей;
       * организация и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;
       * изучение нормативных документов и их выполнение;
       * изучение и трансляция передового практического опыта, организация семинаров, авторских школ, творческих отчётов и т.п.
   12. Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:
       * наблюдение (изучение, исследование);
       * анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);
       * беседа (деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями);
       * изучение документации;
       * анкетирование (способ исследования путём опроса);
       * устная или письменная проверка знаний (испытание для выявления уровня обученности).
5. **СБОР И УЧЁТ ИНФОРМАЦИИ.**
   1. Все результаты контроля регистрируются в папках контроля:
      * уроки наблюдений;
      * уроки активного контроля;
      * контроль за соблюдением преемственности;
      * контроль за успеваемостью учащихся;
      * контроль за посещаемостью учащихся;
      * контроль за работой с одаренными учащимися;
      * контроль за работой с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
      * учёт выполнения рабочих учебных программ;
      * учёт курсовой переподготовки педагогов;
      * отслеживание повышения квалификационной категории педагогов;
      * контроль за внеклассной работой;
      * контроль за ведением школьной документации.
   2. Результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогов школы через:
      * индивидуальные собеседования; приказы; справки; административные совещания;
      * МО школы; Педсоветы;
6. **ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**
   1. Должностное лицо, осуществляя контроль:
      * избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
      * контролирует состояние преподавания учебных предметов;
      * проверяет ведение школьной документации;
      * координирует совместно с проверяемым педагогом сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ;
      * организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
      * контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
      * применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;
      * готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
      * проводит предварительное собеседование с педагогом по тематике проверки;
      * запрашивает информацию у педагога об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
      * контролирует внеклассную работу педагога с одаренными учащимися;
      * контролирует создание педагогом безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
      * оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
      * разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагога для проведения аттестации;
      * оказывает или организует методическую помощь педагогу в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
      * проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
      * принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.
7. **ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО.**
   1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога.
   2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методического кабинета отдела образования.
   3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в МО для дальнейшего использования другими педагогами.
   4. Рекомендовать Педсовету принять решение о предоставлении педагогу «права самоконтроля».
   5. Переносить сроки проведения проверки, по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
   6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в средствах массовой информации.
8. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО.**
   1. При проведении проверки, проверяющий несет ответственность за:
      * тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
      * качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагога;
      * ознакомление с итогами проверки педагога до вынесения результатов до принятия решения;
      * срыв сроков проведения проверки;
      * качество проведения анализа деятельности педагога;
      * соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагога;
      * доказательность выводов по итогам проверки.
9. **ДОКУМЕНТАЦИЯ**
   1. При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:
      * план внутришкольного контроля; отчет о выполнении внутришкольного контроля, доклады, сообщения на педагогическом совете, совете гимназии, родительском комитете и других органах самоуправления гимназии;
      * журнал контроля, справки, акты по проверке.
10. Документация хранится в течение 3 лет.