УТВЕРЖДАЮ

Принято на педагогическом совете Директор ЧОУ «ПНШ имени прп.

 Сергия Радонежского г.Буденновска»

Протокол № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_иерей Михаил Тарнакин

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

**ЧОУ «Православная начальная школа им. Прп.Сергия Радонежского города Буденновска»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дел в школе, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Внутришкольный контроль – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.

1.4. При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы:

– научность, актуальность;

– плановость, открытость;

– доброжелательность, взаимоуважение;

– применяет сравнительно-аналитический подход;

– взаимообогащение учителей;

–осуществляет методическую направленность.

II ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

2.1. Установить соответствие функционирования и развития образовательного процесса в школе требованиям государственного стандарта образования.

III ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана.

3.2. Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.

3.3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков.

3.4. Контроль за состоянием и ведением школьной документации.

3.5. Использование оборудования, наглядных пособий.

3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогов.

IV ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В школе определены следующие субъекты контроля:

– учитель, классный руководитель;

- ученик, класс;

4.2. Объект контроля:

 – уроки;

 – внеклассные мероприятия, родительские собрания;

– индивидуальные и групповые занятия;

 – школьная документация.

4.3. 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;

4.4. Состояние преподавания учебных предметов:

 – 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.

4.5. Качество учебных достижений учащихся:

 – сознательность усвоения знаний;

 – системность знаний;

 – прочность знаний.

4.6. Выполнение государственных программ:

 – выполнение рабочих учебных программ;

 – выполнение программ предметных кружков;

 – выполнение практической части учебных программ;

– выполнение регионального компонента.

4.7.Качество ведения школьной документации:

 – рабочие учебные программы;

– классные журналы;

– журналы кружковой работы;

– личные дела учащихся;

– тетради для контрольных работ;

– рабочие тетради учащихся;

– дневники учащихся.

* 1. Внеурочная воспитательная работа:

– уровень воспитанности учащихся;

– качество работы классного руководителя;

– участие родителей в воспитательном процессе;

– качество проведения общешкольных мероприятий;

– спортивно-массовая работа;

– профилактическая работа с учащимися, имеющие низкую мотивацию к учению.

* 1. Контроль за исполнением решений Педсоветов, совещаний.

4.10.Работа с педагогами:

– повышение квалификации учителя, его саморазвитие;

– аттестация учителей;

- организация самоконтроля творчески работающих учителей;

 – организация и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

 – изучение нормативных документов и их выполнение;

4.12. 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).

V. СБОР И УЧЁТ ИНФОРМАЦИИ.

5.1.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;

– отслеживание повышения квалификационной категории педагогов;

– контроль за внеклассной работой;

– контроль за ведением школьной документации.

5.2.Результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогов школы через:

 – индивидуальные собеседования; приказы; справки; административные совещания;

- педсоветы;

VI. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

6.1. 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.

VII. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагога.

7.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в МО для дальнейшего использования другими педагогами.

7.3. Рекомендовать Педсовету принять решение о предоставлении педагогу «права самоконтроля».

7.4. Переносить сроки проведения проверки, по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в средствах массовой информации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

8.1.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.

IX ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1.При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

– план внутришкольного контроля;

- отчет о выполнении внутришкольного контроля, доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете;

– журнал контроля, справки, акты по проверке.

9.2. Документация хранится в течение 3 лет.