

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

Обсуждено и разработано
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 31.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Гимназия им. Ал. Невского»
К. Х. Арутюнова
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле**

1. Общие положения

1.1. Внутришкольный контроль — это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса;
- проведение руководителем, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;
- оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании”, ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)”, ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России “Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности” и “О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений”, Уставом и локальными актами и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

2. Задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития .
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.

3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на педсовете и т. п.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения, при осуществлении аттестации педагога.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения устно (обращение на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- по договоренности получать тексты письменных проверочных работ;

- использовать для проведения анкетирования, педагогических “срезов” тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;

- по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника;

- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику “права самоконтроля”;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

- использовать результаты проверки для освещения деятельности в СМИ в порядке рекламы.

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на педагогическом совете учителей.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация

7.1. План внутришкольного контроля.

7.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления.

7.4. Итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет у заместителя директора по УВР.