Утверждаю
Директор МОУ Размахнинская
СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Н. Немеров
ПР № \_\_\_ от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
- законом Российской Федерации «Об образовании»,
- типовым положением
- письма Министерства образования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности»
- письма Министерства образования России от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»,
- Уставом МОУ Размахнинской СОШ и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
Должностной контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями 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, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи системы внутреннего мониторинга качества образования

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 общеобразовательного учреждения.
2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Функции должностного лица, осуществляющего мониторинг:

• 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 педагогических работников с обучающимися;
• 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

4.1. Привлекать к мониторингу специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
4.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

V. Ответственность проверяющего 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;
• срыв сроков проведения проверки;
• 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:

• план внутришкольного контроля;
• отчет о выполнении внутришкольного контроля;
• доклады, сообщения на педагогическом совете школы – интерната.
• журнал контроля или справки, акты по проверке.