



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»**

626123, Тюменская область, Тобольский район, п. Прииртышский, ул. Тракторная – 31,
тел. 33-80-29, e-mail – priiryushskiisosh1@rambler.ru

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель УС
_____ Е.С. Чупина
«_____» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»
_____ М.М. Быкова
«_____» _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МАОУ «ПРИИРТЫШСКАЯ СОШ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Концепцией совершенствования государственного контроля в национальной системе образования, Положением о государственном контроле за обеспечением качества образования Уставом ОУ, регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

Внутришкольный контроль (ВШК) - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных актов. Процедуре ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

Положение о ВШК рассматривается на педагогическом совете, согласуется с Управляющим советом, утверждается директором школы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования.

Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. ФУНКЦИИ

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

4.1. Учебно-воспитательный процесс:

- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за состоянием знаний, умений и навыков учащихся;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством;
- контроль за внеклассной воспитательной работой.

4.2. Педагогические кадры:

- соблюдение законодательства, соблюдения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативно-правовых актов школы;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- контроль за выполнением нормативных документов;
- контроль за выполнением решений педсоветов;
- контроль за выполнением рекомендаций научно-практических конференций и производственных совещаний;
- контроль за работой методических объединений, творческих групп и других структурных подразделений методической сети;
- контроль за повышением квалификации учителей;
- контроль за самообразованием учителей.

4.3. Учебно-материальная база:

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- контроль за учетом, хранением и использованием учебно-наглядных пособий и ТСО;
- контроль за развитием кабинетной системы;
- контроль за созданием учебно-материальной базы для внеклассной воспитательной работы;
- контроль за ведением школьной документации, школьного делопроизводства;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы.
- контроль за деятельностью персонала.

5. ВИДЫ

- плановый (осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком);
- оперативный (внеплановый);
- предварительный;
- текущий;
- итоговый;
- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- комплексный;

6. ФОРМЫ

- административный контроль;
- самоконтроль;
- мониторинговый контроль (предусматривает системный учет информации)

7. МЕТОДЫ

Основными методами организации контроля являются:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;

- наблюдение;
- посещение занятий;
- изучение документации;
- анализ самоанализа;
- беседа;
- анализ результатов учебной деятельности;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний учащихся (контрольная работа).

8. ОСНОВАНИЯ

Основаниями для внутришкольного контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических лиц по поводу нарушений в области образования.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ

Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной (учебной, воспитательной, физкультурно-оздоровительной) работе, руководители методических объединений, другие специалисты.

В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные органы) организации и отдельные специалисты.

Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, создании комиссии по осуществлению контроля, устанавливает сроки подготовки программы контроля и предоставления итоговых материалов.

Председатель комиссии по осуществлению контроля разрабатывает памятку-программу осуществления проверки, распределяет функциональные обязанности членов комиссии. Программа контроля доводится до сведения членов комиссии и педагогических работников.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий и одного учителя.

Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК.

При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства в области образования, о них сообщается директору школы;

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводится только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы.

При проведении планового контроля не требуется дополнительно предупреждение учителя, если в четвертном плане работы школы указаны сроки контроля.

В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения или с предупреждением менее чем за 1 день.

При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

10. РЕЗУЛЬТАТЫ

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, их анализ, выводы и предложения.

Информация о результатах ВШК доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по

отдельным вопросам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Директор школы по результатам внутришкольного контроля издает приказ и принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.