

**Принято**  
на заседании Совета школы МБОУ  
СОШ № 13  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ СОШ № 13

\_\_\_\_\_  
Приказ № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЕ ОЦЕНКИ  
КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
МБОУ СОШ № 13  
г. Азова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ СОШ № 13.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности образовательного учреждения.

1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:

- исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;
- выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
- контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
- выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.

**2. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

- соблюдение работниками МБОУ СОШ № 13 законодательства РФ в области образования;
- следование приоритетам государственной политики в области образования;

- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;
- реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- реализация программ внеурочной деятельности;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБОУ СОШ № 13;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;
- организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.);
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований СанПиН 2.4.2.1178–02;
- достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;
- другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.

#### 2.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

#### 2.3. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах

образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.

3.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору МБОУ СОШ № 13;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по УВР могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

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

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 фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома МБОУ СОШ № 13 или вышестоящие органы управления образованием.

3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## 4. ВИДЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОЭНТРОЛЯ

### 4.1. Личностно-профессиональный контроль

4.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

4.1.1. В ходе персонального контроля **руководитель изучает:**

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

4.1.2. При осуществлении персонального контроля **руководитель имеет право:**

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

#### 4.1. 3. Проверяемый *педагогический работник имеет право:*

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома МБОУ СОШ № 3 или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.1.4. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

## 4.2. Тематический контроль

4.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы - интерната.

4.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

4.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.2.2. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития МБОУ СОШ № 13, проблемно-ориентированным анализом работы образовательного учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

4.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

4.2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся;
- организуется посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков и секций;
- проводится анализ школьной и классной документации.

4.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

4.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях по УВР, заседаниях МО.

4.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.

4.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **4.3. Классно-обобщающий контроль**

4.3. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.3.1. Классно-обобщающий контроль *включает*:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
- выполнение единых требований к учащимся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- соблюдение единого орфографического режима;
- работа учителя по предупреждению отставания учащихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- воспитательная работа;
- социально–психологический климат в классном коллективе.

4.3.2. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти;

4.3.3. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

4.3.4. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

4.3.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

### **4.4. Комплексный контроль**

4.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

4.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.

4.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором МБОУ СОШ № 13 издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.