Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

Дая-Амгинская средняя общеобразовательная школа имени Х. И. Кашкина

муниципального района «Таттинский район» Республики Саха (Якутия)

Утверждаю директор

МБОУ Дая-Амгинская школа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Никифоров А. И./

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о внутришкольном контроле МБОУ Дая-Амгинская школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы на основании Писем Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.3. Основным объектом ВШК является деятельность работников школы, а предметом – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам школы.

1.4. Проведение ВШК осуществляют административные работники школы в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом ВШК, утвержденным директором школы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников школы в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней, а количество посещенных уроков, занятий или иных мероприятий – 5.

1.6. Структурирование ВШК в школе осуществляется по различным параметрам:

**по форме контроля:**

* контрольная работа,
* зачет,
* тестирование,
* общественный смотр знаний,
* реферат,
* творческий отчет,
* зачетная аттестация;

**по уровню контроля:**

* самоконтроль учащихся,
* контроль учителя,
* контроль независимой комиссией,
* административный контроль;

**по виду контроля:**

* персональный (изучение деятельности отдельных работников),
* предметный контроль (изучение конкретной проблемы в деятельности отдельного работника или класса, группы работников или классов, или всех работников или классов школы в целом),
* классно-обобщающий контроль (изучение состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели),
* комплексный контроль (изучение всех проблем в каком либо подразделении или школе в целом);

**по объекту контроля:**

* контроль деятельности учащихся,
* контроль документации учащихся (тетрадей, дневников),
* контроль работников,
* контроль докуметации работников;

**по объему контролируемого материала:**

* поурочный (отдельного урока, мероприятия),
* тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы),
* итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу);

**по цели контроля:**

* предупредительный контроль (с возможностью предварительной корректировки),
* срезовый контроль (по состоянию на какой-либо момент),
* результирующий контроль (по результатам отчетного периода (триместра, четверти, года), этапа выполнения или завершения программы или работы).

1.7. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

**2. Основные функции ВШК**

Основными функциями ВШК являются:

2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.

2.2. Анализ деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

2.3. Корректировка и регулирование деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

**3. Задачи ВШК**

**3.1. Осуществление контроля за:**

* соблюдением законодательства РФ в области образования;
* реализацией принципов государственной политики в области образования;
* исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
* соблюдением государственных образовательных стандартов;
* использованием финансовых и материальных средств;
* использованием методического обеспечения в образовательном процессе;
* реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;
* соблюдением утвержденных учебных графиков;
* соблюдением локальных нормативно-правовых актов школы.

**3.2. Обеспечение:**

* защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
* выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
* совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
* повышения эффективности результатов образовательного процесса;
* развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
* проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
* анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
* анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;
* инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
* изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
* анализа результатов реализации приказов и распоряжений по школе.

**4. Права лиц, осуществляющих ВШК**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, лица, осуществляющие ВШК, имеет право:

**4.1. Обращаться к:**

* проверяемым работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) и получать информацию по результатам обращений;
* директору школы с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на участников образовательного процесса;
* директору школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школы;
* директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

**4.2. Принимать участие в:**

* разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
* подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

**4.3. Рекомендовать:**

* к публикации разработки проверяемых работников;
* повышение квалификации проверяемым работникам;
* работников и учащихся для участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

**5. Ответственность лиц, осуществляющих ВШК**

Лица, осуществляющие ВШК, несут ответственность за:

5.1. выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;

5.2. объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;

5.3. соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

5.4. выполнение принятых решений и рекомендаций.

**6. Организация работы лиц, осуществляющих ВШК**

6.1. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки в рамках ВШК, может привлекать к работе других работников школы, а по согласованию с директором школы — любых сторонних специалистов.

6.2. Лица, осуществляющие ВШК, работают по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки:

* ведет документацию;
* координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

**7. Делопроизводство**

7.1. Лица, ответственные за проведение конкретной проверки, издают распоряжения (приказы) о составе комиссии, сроках и содержании проверки, а по ее итогам готовят справку или докладную записку директору школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора школы.

7.2. Документация о ВШК хранится в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на ответственных за проведение проверок.