

- реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- реализация программ внеурочной деятельности, курсов по выбору, элективных курсов;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- выполнения плана подготовки к государственной итоговой аттестации;
- 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;
- охрана здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований СанПиН;
- 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, 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 (законных представителей) 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 и ВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.

3.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или заместители по УВР и ВР, руководители методических объединений;

- для проведения внутришкольного контроля составляется план, который определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает 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 10 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 школы;

- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с директором школы;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании) директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут проводить контроль без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день;

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 школы 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. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проверки;
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- проводит предварительное собеседование с работниками по тематике проверки, запрашивает необходимую информацию;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права проверяющего

5.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.

5.2. Использовать тесты, анкеты, в т.ч. независимые.

5.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении или наказании работника.

5.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы для дальнейшего использования другими работниками.

5.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.6. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в школьной газете, на сайте школы.

6. Ответственность проверяющего.

6.1. Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;

- качество проведения анализа деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация

7.1. Для функционирования внутришкольного контроля необходимы следующие документы:

- план внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- аналитические справки, акты по проверке.