**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**СОШ№6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОРешением общего собрания работников МБОУ СОШ№6Протокол №\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МБОУ СОШ№6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мамедова И.З. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле и оценке качества образования**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля и оценки качества образования в образовательном учреждении.
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ№6
	3. Внутришкольный контроль и оценка – представляют собой вид деятельности руководителей совместно с представителями общественных организаций по установлению соответствия функционирования и развития всей системы работы школы на диагностической основе общегосударственным требованиям (нормативам).
	4. Внутришкольный контроль и оценка обеспечивают надежную обратную связь между управляющей и управляемой подсистемами и являются важнейшим источником информации необходимой для управления качеством образования.
	5. Цели и задачи внутришкольного контроля и оценки качества образования:

— создание информационного банка данных о деятельности образовательной организации;

— педагогический анализ информации (выявление факторов и условий, оказывающих положительное (отрицательное) влияние на разные процессы);

— оценка отклонений фактический показателей от запланированных (нормативов, ФГОС ОУ, ФК ГОС).

* 1. Функции внутришкольного контроля:

— информационно-аналитическая;

— контрольно-диагностическая;

— коррективно-регулятивная.

* 1. Субъектами ВШК являются директор школы и его заместители, а также представители Совета школы и общественных организаций.
	2. Директор осуществляет ВШК по всем основным направлениям деятельности школы:

— соблюдение законодательства РФ в области образования;

— осуществление государственной политики в области образования;

— использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

— реализация утвержденных образовательных программ, соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;

— соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

— соблюдение порядка проведения (государственной и промежуточной) аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

— своевременность выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, установленных законодательством РФ;

— работа подразделений организации питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

— другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

* 1. В условиях введения ФГОС общего образования администрация школы осуществляет ВШК за процессом реализации разработанной основной образовательной программы общего образования (далее ООПОО).
	2. В условиях введения ФГОС общего образования администрация школы осуществляет контроль результатов организации и внедрения нововведений, а также экспертную оценку результатов инноваций.
	3. В Положение о ВШК педагогический совет школы вправе вносить изменения и дополнения в течение учебного года.
1. **НАПРАВЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ВШК**
	1. Процесс управления образовательным учреждением представляет собой целенаправленную деятельность управляющей и управляемой подсистем по регулированию образовательной деятельности учреждения в целях перевода ее на более высокий уровень.
	2. Процесс управления состоит из трех этапов: сбора информации о состоянии управляемого объекта, ее анализа и принятия воздействующих решений. В образовательном учреждении собирается административно-управленческая информация, получаемая в результате ВШК.
	3. Направления ВШК:
2. Организация работы по реализации образовательных программ;
3. Организация работы по реализации основной образовательной программы начального общего образования (в условиях введения ФГОС);
4. Организация работы по реализации основной образовательной программы основного общего образования (в условиях введения ФГОС);
5. Качество подготовки обучающихся;
6. Организация, содержание и результативность воспитательной работы;
7. Организация, содержание и результативность внеурочной деятельности обучающихся;
8. Организация и внедрение нововведений в практику образования;
9. Состояние системы условий реализации основной образовательной программы (кадровые, материально-технические, информационно-методические условия);
10. Состояние финансового обеспечения реализации основной образовательной программы общего образования;
11. Результативность методической работы с педагогическими работниками;
12. Состояние внутришкольной документации;
13. Реализация права учащихся на получение образования;
14. Выполнение нормативных документов вышестоящих органов;
15. Данные о движении учащихся;
16. Данные госстатотчетности (ОШ-1; ОШ-3; ОШ-9 и др.).
	1. Содержание собираемой информации в ходе ВШК и ответственные определяются и утверждаются администрацией ОУ.
17. **ВИДЫ ВШК И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
	1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторингов.
	2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации контроля.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Основания для внутришкольного контроля: а) плановый контроль; б) проверка состояния дел для управления качеством образования; в) обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
	6. Порядок проведения ВШК:

— директор школы утверждает план контрольных действий, где указаны: объект контроля, сроки, ответственные;

— ответственные имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к объекту ВШК;

— результаты ВШК ответственными в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе.

* 1. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным 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.

* 1. О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.
	2. ВШК в ОУ может быть следующих видов: личностно-профессиональный (персональный), тематический, классно-обобщающий.
		1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

— уровень знаний работника в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональной компетентности;

— уровень владения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, воспитания и развития;

— результаты работы и пути их достижения;

— способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении контроля руководитель имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами по учебному предмету, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя);

— изучать практическую деятельность педагогических работников лицея через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— проводить педагогическую диагностику; анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

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 лицея или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

* + 1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам системы работы ОУ:

— содержание тематического контроля определяется в соответствии с Программой развития лицея, проблемно-ориентированным анализом работы лицея по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране;

—члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с целями, сроками, формами и методами контроля;

— результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

* + 1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели и направлен на получение информации о состоянии результативности образовательного процесса в том или ином классе или параллели классов. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах.
		2. Классно-обобщающий контроль проводится в классах с опережающим введением ФГОС.

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

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 603332450510203670830559428146817986133868575785 |
| Владелец | Мамедова Индира Зохрабовна |
| Действителен | С 15.05.2021 по 15.05.2022 |