

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 6 от 24.04.2015г.

Утверждено  
приказом директора школы  
№ 116 от 30.04.2015г.



**Положение о внутренней системе  
оценки качества образования  
МБОУ «Усть-Черновская СОШ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Частью управленческого труда в школе является должностной контроль – достоверный источник информации о результатах деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль включает в себя наблюдения, обследования, проверки, письменные контрольные работы, которые проводят руководитель школы, его заместители в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями.

Цели контроля: проверить соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, регионального и муниципального органов управления образованием в области образования; оценить качество освоения образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся; оценить состояние преподаваемой учебной дисциплины в соответствии со стандартом; выявить эффективность использования всех видов ресурсов в повышении качества образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Уставом и локальными актами школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

## **2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля**

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.3. Своевременная корректировка тематического планирования изучения образовательных программ.

2.4. Анализ прогнозируемых достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития школы.

2.5. Анализ использования всех видов электронных ресурсов в повышении качества образования;

2.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

## **3. Должностное лицо, осуществляющее контроль**

3.1. Планирует проведение проверки, при необходимости получает консультации у специалистов, разрабатывает план-заявление проверки.

3.2. Выбирает различные формы и методы контроля, соответствующие тематике и объему содержания проверки.



3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.4. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся в целях определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

3.7. Применяет различные технологии контроля качества освоения обучающимися программного материала.

3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

3.9. Организует письменные проверочные работы для обучающихся по учебным предметам и участвует в их проведении.

3.10. Контролирует наличие методического и дидактического обеспечения образовательного процесса в учебных кабинетах и эффективность использования ресурсов кабинета в повышении качества обучения.

3.11. Контролирует внеклассную работу по учебному предмету педагогического работника со способными обучающимися.

3.12. Проверяет ведение школьной документации.

3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

3.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, справка, выступление на заседании методобъединений, на педсовете и т.п., запись в контрольном журнале).

3.15. Разрабатывает представление о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.17. Контролирует устранение замеченных недостатков в работе.

3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

#### 4. Права проверяющего.



Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов по учебному предмету (работающих в школе, вне ее, в органе управления образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. Получать по договоренности тексты КИМов из управления образования.

4.3. Использовать для проведения психолого-педагогических исследований тесты, анкеты, согласованные педагогом-психологом или поручать ему их проведение.

4.4. Вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагогов для ознакомления с более прогрессивными и результативными образовательными технологиями.

4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.

4.7. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

## **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

5.1. За тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2. Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника.

5.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.4. Срыв сроков проведения планового должностного контроля.

5.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

5.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

5.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## 6. Документация.

6.1. При проведении должностного (внутришкольного) контроля оформляется следующая документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении плана внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совещаниях при заместителе директора.
- журнал контроля и итоговые справки, акты по проверке.

6.2. Документация хранится в течение трех лет.