



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение Табунщиковская средняя общеобразовательная школа
с. Табуншиково Ростовской области 346391 Красносулинский район, с. Табуншиково ул.
Школьная, 28, 8 (928) 142-49-53 ; sochtabunci@yandex.ru

Рассмотрено:
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.19

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Табунщиковская СОШ
А. А. Кумова
Приказ № 400 от 30.08.19



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольной системе оценки качества образования

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования

II. Задачи внутришкольного контроля

1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
2. Совершенствование организации образовательного процесса.
3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района);
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

V. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;

– журнал контроля или справки, акты по проверке.

ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ ШКОЛЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЕ	МЕСЯЦ								Май
	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	
Майборода Е.А., заместитель директора по УВР	Об организации работы ПМПк	О работе с компьютерным банком данных о состоянии здоровья обучающихся	Итоги адаптационного периода обучающихся в 5 ^{ых} классах	Итоги адаптационного периода обучающихся 1 ^{ых} классов	Анализ профилактики пропуска уроков		Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке и проведении промежуточной аттестации в 5-8, 10 классах	О планировании работы следующий учебный год
	Организация опытно – экспериментальной работы в школе	Организация методической работы в Школе. МО	О работе в сети интернет		Анализ применения инновационных технологий в Школе	Организация индивидуального обучения	Анализ контроля за качеством преподавания	О подготовке к итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов	
Полякова Е.А., заместитель директора по ВР	Внеурочная занятость обучающихся	Формы работы с родителями	Организация воспитательной работы в классе	Работа классных руководителей по антиалкогольной, антинаркотической , антикурительной профилактике	О состоянии контроля за детским травматизмом	Выполнение кл. руководителями планов воспитательной работы	Работа по программе «Здоровье»	Об оценке эффективности воспитательной системы Школы	
Згоняйко Н.Н., педагог-психолог	Организация работы с неблагополучными семьями	О работе школьного Совета Профилактики	Организация работы с опекаемыми	О работе с учащимися, состоящими на учете в ПДН	Организация взаимодействия школы с социальной службой	О состоянии преступности среди обучающихся	О летней занятости учащихся	Организация профорориентационной работы	
Хабарова Л.В., заместитель директора по АХЧ	О подготовке Школы к зиме	Санитарно- гигиенический режим в Школе	Материальная база кабинетов	Об усилении пожарной безопасности	Анализ потребления лимитов на теплоэнерго носители	Анализ сохранности здания и помещений школы	Организация и проведение ремонтно- восстановительных работ в Школе	О благоустройстве школьной территории	