**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Васильчуковкая средняя общеобразовательная школа»**

**Ключевского района Алтайского края**

Принято Утверждено

педагогическим советом директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Куянова

Протокол № 1 от 28.08.2013г. Приказ от 30.08.2013г. № 40

 ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ

МБОУ «Васильчуковская СОШ»

1. Общие положения
	1. Настоящее положение регламентирует осуществление внутриучрежденческого (внутришкольного) контроля в МБОУ «Васильчуковская СОШ», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.
	2. Под внутриучрежденческим контролем (далее - контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «Васильчуковская СОШ»» (далее школа), направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов школы, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
2. Цели, задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:
	1. Целями внутриучрежденческого контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения; повышение качества кадрового потенциала; улучшение результатов образовательного процесса.
	2. Основными задачами контроля являются:

-осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

реализация принципов государственной политики в области образования;

-выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

-анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

-анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников;

-повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

-изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

-анализ результатов реализации приказов иных локальных актов образовательного учреждения;

-соблюдение прав участников образовательного процесса; соблюдения требований федеральных государственных образовательных стандартов;

-совершенствование системы управления качеством образования.

* 1. Предметом проверок является контроль выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.
1. Основания, периодичность, формы и методы контроля:
	1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя школы (приложение 1).

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

-план внутриучрежденческого контроля;

-задание руководства органа управления образованием (учредителя);

-проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлено);

-письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

* 1. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутриучрежденческого контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

* 1. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям)
	2. Методы проведения контроля: собеседование;

посещение уроков, занятий, мероприятий;

обследование;

контрольные срезы;

мониторинг;

экспертиза;

тестирование;

опросы и анкетирование;

наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

1. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности
	1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации школы в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии (приложение 2).

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

* 1. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, органов местного самоуправления и муниципальных органов управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.
	2. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает: определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля; назначение ответственного лица (или формирование комиссии); определение форм и методов проверки;

проведение мероприятий по контролю;

оформление результатов контроля;

анализ и принятие решения об устранении нарушений;

организация контроля устранения выявленных нарушений (приложение

* 1. *Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:*

избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

запрашивать необходимую информацию, материалы; изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;

посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.

рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем школы.

* 1. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутриучрежденческого контроля или приказа руководителя;

знакомить работника с результатами контрольных мероприятий; соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;

не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;

оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

* 1. *Работник имеет право:*

ознакомиться с планом внутриучрежденческого контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;

непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;

знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

* 1. *Работник обязан:*

присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;

представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

* 1. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в: справке о результатах контроля;

информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете.

1. Оформление результатов контрольного мероприятия
	1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

основания контроля;

цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;

методы контроля;

количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;

выводы и рекомендации.

* 1. Руководитель школы по результатам проверки принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;

о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);

о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

* 1. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель школы.

* 1. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре школы;

результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

* 1. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
1. Документация внутриучрежденческого контроля:

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

* план внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложения 3,4);
* доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете школы, родительском комитете и др. органах самоуправления школы;
* справки о результатах проверки (приложение 5);
* протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
* приказы по вопросам контроля;
* отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 6).

Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии школы.

Приложение 1

***Схема внутриучрежденческого контроля***

Приложение 2

***Подготовка к проверке***

Приложение 3

***Формирование плана внутриучрежденческого контроля***

**Администрация ОУ, руководители структурных подразделений**

(на основании положения о внутриучрежденческом контроле)

Директор

Педсовет

Приложение 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объектконтроля | классы | срок | содержание контроля | цели контроля | ответственные | Итоги контроля(где слушается) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

**Справка**

**о результатах проверки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(объект проверки)

По вопросу (вопросам)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предмет проверки)

Цель проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку осуществлял(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки проанализированы следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика состояния дел по проверяемому вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы по итогам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по итогам проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку составил(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (ФИО, должность)

 подпись

Приложение 6

***Форма отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год***

Таблица I

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во | Наличие документов по результатам проверки (кол-во) | Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во |
| 1. Проведено проверок по плану |  |  |  |
| Из них:- проведено в соответствии с планом |  |  |  |
| - проведено с изменением срока (причины) |  |  |  |
| - не проведено (причины) |  |  |  |
| 2. Проведено внеплановых проверок |  |  |  |
| Из них:- по заданию учредителя |  |  |  |
| - для получения информации и принятия управленческих решений |  |  |  |
| - по обращениям граждан |  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы проверок | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий.

Приложение 7

*Перечень вопросов контрольных мероприятий по внутриучрежденческому контролю*

1. Нормативная правовая база и обеспечение самостоятельности учреждения
* осуществление государственной политики в области образования;
* контроль исполнения муниципального (государственного) задания;
* соблюдение Устава ОУ;
* контроль выполнения нормативных документов;
* контроль выполнения решений педсоветов, совещаний при директоре, методических
 советов и т.п.;
* контроль деятельности органов государственно-общественного управления
 образовательным учреждением.
1. Образовательный процесс
* контроль выполнения всеобуча;
* контроль реализации ФГОС (БУП, образовательная и рабочие программы);
* контроль качества образовательных результатов (приложение 9);
* контроль подготовки к итоговой аттестации;
* контроль внеклассной и внешкольной работы;
* контроль результативности нововведений.
1. Педагогические кадры
* контроль повышения квалификации педагогов;
* контроль прохождения аттестации педагогов;
* контроль исполнения должностных обязанностей;
* контроль организации методической работы;
* контроль уровня методической подготовки педагогов;
* контроль самообразовательной деятельности педагогов;

контроль использования современных образовательных технологий, в т.ч.
 информационно-коммуникационных в процессе обучения по предмету, во

внеклассной работе, в воспитательной работе;

* контроль деятельности учителя как классного руководителя;
* контроль организации изучения и распространения педагогического опыта.
1. Работа с одаренными детьми

- контроль организации внеурочной деятельности по предмету;

- контроль научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и
 учащихся;

- контроль качества организации индивидуальной и коллективной работы с одаренными детьми.

1. Профилактическая работа

- контроль профилактической работы с учащимися девиантного поведения;

- контроль уровня воспитанности учащихся;

- контроль качества психолого-педагогической поддержки участников образовательного процесса.

1. Условия осуществления образовательного процесса
* контроль качества работы школьной библиотеки или БИЦ;
* охрана труда;
* контроль обеспечения безопасности жизнедеятельности;
* контроль обеспеченности учебной и методической литературой;
* использование финансовых и материальных средств.
1. Здоровье школьников
* контроль деятельности по сохранению и укреплению здоровья обучающихся;
* контроль санитарно-гигиенического состояния учреждения;
* организация питания;
* контроль проведения спортивно-оздоровительных мероприятий.
1. Контроль эффективного использования оборудования и технологий
* контроль реализации информационных технологий в образовательном процессе;
* контроль работы компьютерных классов;
	+ 1. контроль обеспеченности и эффективного использования учебно-лабораторного,
		2. технологического и наглядного оборудования.

Приложение 8

***Объекты и формы контроля качества образовательных результатов по предметам БУП***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| предмет | класс | периодичность | форма |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |