

- тестирование

- общественный смотр знаний

- реферат

- творческий отчет

- зачетная аттестация

**по уровню контроля:**

- самоконтроль учащихся

- контроль учителя

- контроль независимой комиссией

- административный контроль

**по виду контроля:**

- персональный (изучение деятельности отдельных работников)

- предметный контроль (изучение конкретной проблемы в деятельности отдельного работника или класса, группы работников или классов, или всех работников или классов школы в целом)

- классно-обобщающий контроль (изучение состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели)

- комплексный контроль (изучение всех проблем в каком либо подразделении или школе в целом)

**по объекту контроля:**

- контроль деятельности учащихся

- контроль тетрадей учащихся

- контроль работников

- контроль документации работников

**по объему контролируемого материала:**

- поурочный (отдельного урока, мероприятия)

- тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы)

- итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу)

**по цели контроля:**

- предупредительный контроль (с возможностью предварительной корректировки)

- срезовый контроль (по состоянию на какой-либо момент),

- результирующий контроль (по результатам отчетного периода (триместра, четверти, года), этапа выполнения или завершения программы или работы).

1.7. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

**2. Основные функции ВШК**

Основными функциями ВШК являются:

2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.

2.2. Анализ деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

2.3. Корректировка и регулирование деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

**3. Задачи ВШК**

**3.1. Осуществление контроля за:**

- соблюдением законодательства РФ в области образования;

- реализацией принципов государственной политики в области образования;

- исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

- соблюдением государственных образовательных стандартов;

- использованием финансовых и материальных средств;

- использованием методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;

- соблюдением утвержденных учебных графиков;

- соблюдением локальных нормативно-правовых актов школы.

**3.2. Обеспечение:**

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

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

- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

- повышения эффективности результатов образовательного процесса;

- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;

- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

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

- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;

- инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;

- изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;

- анализа результатов реализации приказов и распоряжений по школе.

**4. Права лиц, осуществляющих ВШК**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, лица, осуществляющие ВШК, имеет право:

**4.1. Обращаться к:**

- проверяемым работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) и получать информацию по результатам обращений;

- директору школы с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на участников образовательного процесса;

- директору школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школы;

- директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

**4.2. Принимать участие в:**

- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;

- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

**4.3. Рекомендовать:**

- к публикации разработки проверяемых работников;

- повышение квалификации проверяемым работникам;

- работников и учащихся для участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

**5. Ответственность лиц, осуществляющих ВШК**

Лица, осуществляющие ВШК, несут ответственность за:

5.1. Выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;

5.2. Объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;

5.3. Соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

5.4. Выполнение принятых решений и рекомендаций.

**6. Организация работы лиц, осуществляющих ВШК**

6.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение проверок в рамках ВШК, может привлекать к работе других работников школы, а по согласованию с директором школы — любых сторонних специалистов.

6.2. Лица, осуществляющие ВШК, работают по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение конкретной проверки:

- ведет документацию;

- координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

**7. Делопроизводство**

7.1. Заместитель директора по УВР, ответственный за проведение конкретной проверки, готовит проект распоряжения (приказа) о составе комиссии, сроках и содержании проверки, а по ее итогам готовит справку или докладную записку директору школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора школы.

7.2. Документация о ВШК (приказы, распоряжения, справки ) выделяется в отдельное делопроизводство, хранится в составе отдельного дела в канцелярии школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство по ВШК возлагается на заместителя директора по УВР.