|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МКОУ «Ильменская СОШ»**  **Протокол № 3 от «27» декабря2014 г.** | **Приказом директора школа**  **от «12» января 2015 № 3**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Чекунова** |

ПОЛОЖЕНИЕ

**О методическом совете**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская средняя общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области**

# 1. Общие положения:

|  |
| --- |
| **1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании»; Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы регламентирует работу Методического совета школы.  1.2.Методический совет координирует работу педагогического коллектива школы, направленную на повышение качества образования, развитие научно-методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, опытно-экспериментальной деятельности.  1.3. Методический совет в своей деятельности соблюдает Конвенцию о правах ребенка, руководствуется законами Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, органов управления образования всех уровней по вопросам учебно-воспитательной, методической, опытно-экспериментальной и проектно-исследовательской деятельности, а также Уставом и локальными правовыми актами школы**  **1.4 Членами Методического совета являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, учителя, из числа наиболее опытных педагогов.  1.5. Возглавляет Методический совет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. В своей деятельности председатель Методического совета подчиняется директору школы, руководствуется решениями Педагогического совета школы.   1.6. Заседания Методического совета проводятся не реже 4 раз в год.   1.7.Изменения и дополнения в настоящее положение вносится Методическим советом и утверждаются приказом директора школы.**  **2. Цели деятельности Методического совета.  2.1. Обеспечение гибкости и оперативности методической работы школы.   2.2.Повышение квалификации педагогических работников.   2.3.Формирование профессионально значимых качеств учителя, роста его педагогического мастерства.   2.4. Организация и координация методического обеспечения учебно-воспитательного процесса, методической учёбы педагогических кадров.    3. Задачи деятельности Методического совета.  3.1. Методический совет как структурное подразделение школы создаётся для решения следующих задач, возложенных на образовательное учреждение:  - диагностика состояния методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и методической работы в школе;  - разработка новых методических технологий организации УВП в школе;  - создание сплочённого коллектива единомышленников, бережно сохраняющих традиции школы, стремящихся к постоянному профессиональному росту, к развитию образовательных процессов в школе, повышению результативности образовательной деятельности;   - способствование поиску и использованию в воспитательно-образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических и образовательных технологий;  - изучение профессиональных достижений учителей, обобщение ценного опыта каждого и внедрение его в практику работы педагогического коллектива;  - стимулирование инициативы и активизация творчества членов педагогического коллектива в деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие учебно-воспитательного процесса в школы и работы учителя;  - проведение первичной экспертизы стратегических документов школы (программ развития, образовательных и учебных программ, учебных планов и т.д.);  - контроль хода и результатов комплексных исследований, проектов, экспериментов, осуществляемых школой;  - анализ результатов педагогической деятельности, выявление и предупреждение ошибок, перегрузки обучающихся и учителей;  - способствование развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации участников образовательного процесса.**  **4. Направления деятельности Методического совета.  4.1. Направления деятельности Методического совета определяются целями и задачами работы школы на учебный год, особенностями развития школы и региона.   4.2. Основными направлениями работы Методического совета являются:   - формирование целей и задач методического обеспечения УВП и методической учёбы;   - определение содержания, форм и методов повышения квалификации педагогов;   - осуществление планирования, организации и регулирования методической учёбы педагогов, анализ и оценка её результатов;   -разработка системы мер по изучению педагогической практики, обобщению и распространению опыта;  - руководство и контроль работы школьной библиотеки;   - организация опытно-экспериментальной деятельности;   -оказание поддержки в апробации новых учебных программ, реализации новых педагогических методик и технологий; осуществление контроля этой деятельности;   -разработка планов повышения квалификации и развития профессионального мастерства педагогов;  - руководство методической и инновационной деятельностью, организация научно практических конференций, тематических педсоветов, конкурсов педагогических достижений, методических дней и декад;  - осуществление анализа и рекомендаций к печати и внедрению методических пособий, программ и других продуктов методической деятельности школы;   - планирование и организация работы временных творческих коллективов, создающихся по инициативе учителей, руководителей школы с целью изучения, обобщения опыта и решения проблем развития школы;  - применение на уроках новых образовательных технологий;  - взаимные посещения занятий как внутри методического объединения, так и между учителями различных методических объединений с целью обмена опытом и совершенствования методики преподавания учебных предметов;    5. Организация работы Методического совета.  5.1. Директор школы издаёт приказ об организации Методического совета школы и назначает председателя.  5.2. В состав Методического совета школы входит 5 человек.**  **5.3. Состав Методического совета утверждается приказом директора школы.  5.4. Для обеспечения работы Совет избирает секретаря.  5.5. Работа Совета осуществляется на основе годового плана. План составляется председателем методического совета, рассматривается на заседании методического совета, согласовывается с директором школы и утверждается на заседании педагогического совета школы.  5.6.Периодичность заседаний совета - 1 раз в четверть. О времени и месте проведения заседания председатель методического совета обязан поставить в известность членов совета.   5.7. При рассмотрении вопросов, затрагивающих другие направления образовательной деятельности, на заседания необходимо приглашать соответствующих должностных лиц. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются рекомендации, которые фиксируются в журнале протоколов. Рекомендации подписываются председателем методического совета и секретарём.  6.Права Методического совета:  6.1. Методический совет школы имеет право: - готовить предложения и рекомендовать учителей для повышения квалификационного разряда;  - выдвигать предложения об улучшении учебного процесса в школе;  - ставить вопрос о публикации материалов о передовом педагогическом опыте, накопленном в методических объединениях;  - ставить вопрос перед администрацией школы о поощрении сотрудников школы за активное участие в опытно-поисковой, экспериментальной, научно-методической и проектно-исследовательской деятельности;  - рекомендовать учителям различные формы повышения квалификации;    7. Документация Методического совета.  7.1.Для регламентации работы Методического совета необходимы следующие документы:   - Положение о Методическом совете;   - приказ директора школы об организации Методического совета и назначении на должность председателя Методического совета;**  **- анализ работы Методического совета за прошедший учебный год;  - план работы на текущий учебный год;  - данные об учителях;  - сведения об индивидуальных темах методической работы учителей;  - график проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий;  - планы проведения тематических (предметных) недель;  - сроки проведения школьных, районных, городских туров конкурсов и олимпиад;  - УМК по предметам;  - Положения о конкурсах и школьном туре олимпиад;  - протоколы заседаний Методического совета. 8.Контроль за деятельностью Методического совета.  8.1. В своей деятельности Совет подотчетен педагогическому совету школы.  8.2. Контроль за деятельностью Методического совета осуществляется директором школы в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МКОУ «Ильменская СОШ»**  **Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2015 № 106**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Чекунова** |

ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьных предметных олимпиадах**

**1. Общее положение**

* 1. Предметная олимпиада – это форма интеллектуального соревнования учащихся в определенной научной области, позволяющая выявить не только знание фактического материала, но и умение применять эти знания в новых нестандартных ситуациях, требующих творческого мышления.
  2. Предметные олимпиады проводятся с целью:
* выявления наиболее талантливых учащихся в различных областях науки;
* развитие познавательных интересов учащихся.
  1. Задачи предметных олимпиад:
* создание условий для реализации способностей, склонностей, интересов учащихся;
* развитие познавательной активности учащихся;
* предоставление возможностей всем желающим учащимся проверить свои знания в определенной научной области в условиях соревнования;
* привлечение учащихся к научно – исследовательской работе;
* выявление наиболее способных учащихся для участия в районных предметных олимпиадах.
  1. В школьном туре предметных олимпиад могут принимать участие все желающие учащиеся с 5 по 11 класс. Участниками других туров (муниципальной, зональной, региональной) становятся победители предыдущих туров.

**2. Порядок организации и проведения.**

2.1. Для организации и проведения школьных предметных олимпиад создаётся оргкомитет во главе с директором школы, состав которого входят заместитель директора, и члены методического совета школы.

2.2. Деятельность оргкомитета регламентируется данным Положением.

2.3. Школьные олимпиады проводятся по следующим предметам:

* русский язык;
* литература;
* математика;
* физика;
* химия;
* биология;
* иностранный язык;
* история
* география;
* ОБЖ

- обществознание;

- технологии;

-информатика.

2.4. Школьные предметные олимпиады проводятся в ноябре -декабре.

2.5. Содержание заданий и форма проведения олимпиад разрабатываются на заседании методического совета школы,

2.6. Со сроками и порядком проведения любой школьной олимпиады учащиеся должны быть ознакомлены не менее чем за 7 дней до ее проведения.

2.7. Предметные олимпиады проводятся в учебные дни по согласованию с администрацией школы.

2.8. Время на выполнение заданий школьного тура олимпиад определяется на заседании Методического совета школы.

.

2.9. Для проверки олимпиадных работ создаются методические комиссии по каждому предмету, в которые включаются учителя – предметники и администрация школы..

2.10. Критерии оценки заданий определяются членами жюри.

Каждое задание оценивается отдельно.

2.11 . Результаты школьной олимпиады по каждому предмету объявляются всем участникам олимпиады не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

2.12. Каждый участник школьного тура предметной олимпиады может ознакомиться со своей работой после объявления результатов и получить все необходимые пояснения от учителя – предметника.

2.13. Информация о призерах школьного тура предметных олимпиад доводится до всего коллектива школы на совещаниях педагогического коллектива, а до учащихся - на школьных линейках, проводимых еженедельно.

**3. Награждение призеров.**

3.1. Жюри каждой предметной олимпиады выявляет призеров.

3.2. Призерами считаются учащиеся, занявшие 1, 2, 3 места.

3.3. Призеры школьного тура предметных олимпиад награждаются грамотами и представляются к участию в следующем туре в соответствии с Положением о районной предметной олимпиаде.

3.4. По завершению олимпиад подводятся итоги участия учащихся школы во всех турах предметных олимпиад. Учащиеся, показавшие наиболее высокие результаты, награждаются грамотами.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2015 № 107**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Чекунова** |

**Положение**

**о школьных предметных неделях**

**муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская средняя общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Школьные предметные недели проводятся ежегодно методическими объединениями целью повышения профессиональной компетенции учителей в рамках плана методической работы, а также для развития познавательной и творческой активности обучающихся.

1.2. Задачи предметной недели:

- совершенствование профессионального мастерства педагогов через подготовку, организацию и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий;

- вовлечение обучающихся в самостоятельную творческую деятельность, повышение их интереса к изучаемым дисциплинам;

- выявление обучающихся, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.

**2. Организация и порядок проведения предметной недели.**

2.1. Предметная неделя проводится в соответствии с планом работы школы.

2.2. План подготовки и проведения предметной недели утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до её проведения.

2.3.Организатором предметной недели является Методический совет школы.

2.4. Участниками предметной недели являются:

- все учителя, преподающие предмет или группу дисциплин образовательной области, по которым проводится предметная неделя;

- ученики школы, изучающие предмет или образовательную область, по которым проводится предметная неделя.

2.5. В рамках предметной недели могут проводиться:

- предметные олимпиады;

- нетрадиционные уроки по предмету;

- внеклассные мероприятия на параллели учебных классов и между параллелями;

- общешкольные мероприятия.

2.6. Проведение предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией.

2.7. По итогам предметной недели наиболее активные её участники (как учителя, так и учащиеся) награждаются памятными призами или грамотами.

2.8. По окончании предметной недели на заседании методического совета проводится анализ мероприятий, организованных в ходе недели.

2.9. По итогам предметной недели заместителю директора по учебно-воспитательной работе, который курирует ёе проведение, сдаются следующие документы:

- план предметной недели;

- тексты заданий для проведения предметных олимпиад и протоколы с их результатами;

- планы или сценарии открытых мероприятий;

- анализ итогов предметной недели.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МКОУ «Ильменская СОШ»**  **Протокол № 1 от «28» августа 2015 г.** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2015 № 108**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Чекунова** |

**Положение об аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности педагогических работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения**

**«Ильменская средняя общеобразовательная школа»**

**Руднянского муниципального района Волгоградской области.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работниковмуниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ильменская средняя общеобразовательная школа»

Руднянского муниципального района Волгоградской области

(далее – Положение, учреждение) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядок проведения аттестации педагогических работников (утвержден приказом министерства образования и науки Волгоградской области «27.09.13. № 1161, настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у работодателя имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы обучающихся, родителей на низкие показатели результатов работы, качества образования, воспитания и др.), работодатель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «д» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1. **Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом директора школы в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников учреждения, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации представителей Управляющего совета.

2.2.2. Директор школы не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом директора школы по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;

- увольнение члена аттестационной комиссии;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии;

- проводит заседания аттестационной комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- контролирует хранение и учет документов по аттестации;

- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);

- участвует в работе аттестационной комиссии;

- проводит консультации педагогических работников;

- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;

- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);

- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;

- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;

- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;

- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены Аттестационной комиссии:

- участвуют в работе Аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным директором школы.

2.8.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ директора школы о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);

- журналы регистрации документов:

1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;

2) журнал регистрации письменных обращений педагогических работников.

1. **Подготовка к аттестации**
   1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;

- должность педагогического работника;

- дата и время проведения аттестации;

- дата направления представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3. Представление работодателя.

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении работодателя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и квалификация по направлению подготовки;

д) информация о прохождении повышения квалификации;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогических работников не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в учреждении, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.3.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении работодателя.

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением работодателя составляется соответствующий акт, который подписывается работодателем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.3.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется представление работодателя и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

1. **Проведение аттестации**

4.1. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении работодателя, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением работодателя, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед организацией задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у работодателя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.5.1. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

4.5.4. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола и представление работодателя хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые директором школы.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются директору школы не позднее чем через три дня после ее проведения.

4.7.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работодатель принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A0C0lB4EG) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A1C9lB41G) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=7BD9F8B22C0912418FF587E9E4DFDA27FF30233EE21FC104F48DF42A37CAE5FC58BBC1A5CAB4lD41G) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательного учреждения по представлению работодателя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной образовательным учреждением. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ директора школы, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МКОУ «Ильменская СОШ»**  **Протокол № 1 от 28.08.2015 г.** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2015г №109**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

# Положение об учебном кабинете

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответст­вии с гигиеническими требованиями к условиям обу­чения в ОУ и на основании Устава школы.

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным обору­дованием, мебелью и техническими средствами обуче­ния, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответст­вии с действующими государственными образователь­ными стандартами, учебными планами и программа­ми, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности обра­зовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позво­лять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педаго­гических интересов учителей.

**2. Общие требования к учебному кабинету.**

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая законодательная и нормативная документация:

• Закон РФ «Об образовании»;

• Гигиенические требования к условиям обуче­ния в общеобразовательных учреждениях

• Государственный образовательный стандарт по предметам по профилю кабинета;

• Устав образовательного учреждения;

• Правила поведения для учащихся;

• Паспорт кабинета, содержащий:

— перечень мебели;

— перечень технических средств обучения;

— перечень оборудования, приспособлений и инст­рументов;

— перечень дидактических материалов;

— каталог библиотеки кабинета;

— акт-разрешение на проведение занятий;

— инструкции по охране труда;

— инструкции по технике безопасности;

— график работы;

2.3. Учебный кабинет должен быть обеспечен первич­ными средствами пожаротушения и аптечкой для ока­зания доврачебной помощи.

2.4. Оформление учебного кабинета должно быть осу­ществлено в едином стиле с учетом эстетических прин­ципов.

2.5. Занятия в учебном кабинете должны служить фор­мированию у учащихся:

• современной картины мира;

• общеучебных умений и навыков;

• обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;

• потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми зна­ниями;

• ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения прак­тических задач;

• теоретического мышления, памяти, воображения; воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

**3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.**

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учеб­ным и компьютерным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых шко­лой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, не­обходимым для выполнения учебных программ, реа­лизуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально не­обходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных матери­алов (КИМ) для определения усвоения требований образовательного стандарта. 3.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплек­том типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и по­вышенного уровня образовательного стандарта.

3.5. На стендах в учебном кабинете должны быть раз­мещены:

• требования, образцы оформления различного ви­да работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их анализ;

• рекомендации по организации и выполнению до­машних заданий;

• рекомендации по подготовке к различным фор­мам диагностики;

• требования техники безопасности.

**4. Руководство учебным кабинетом**

4.1. Руководство учебным кабинетом осуществляет учитель, назначенный приказом по учреждению

4.2. Оплата заведующему за руководство учебным кабинетом осуществляется в установленном порядке.

4.3. Заведующий учебным кабинетом:

– планирует работу учебного кабинета, в т. ч. организацию методической работы;

– максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления образовательного процесса;

– выполняет работу по обеспечению сохранности и обновлению технических средств обучения, пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры, лабораторного оборудования, других средств обучения, т. е. по ремонту и восполнению учебно-материального фонда кабинета;

– осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием кабинета;

– принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;

– при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;

– ведет опись оборудования учебного кабинета, делает копии заявок на ремонт, на замену и восполнение средств обучения, а также копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудовании.

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято:** | **Утверждено:** |
| **на заседании педагогического совета МБОУ Ильменской СОШ**  **Протокол № 1 от 28.08.2015 г.**  **Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** | **Приказом директора школа**  **от «01» сентября 2015г №111**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Чекунова Е.В.)** |

|  |
| --- |
| **Положение**  **о внутришкольном контроле**  **в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении**  **«Ильменская средняя общеобразовательная школа» Руднянского муниципального района Волгоградской области**    **1. Общие положения**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом  РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МКОУ «Ильменская СОШ».  1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности школы.  1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:  -            исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;  -            выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;  -            соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;  -            анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;  -            контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;  -            осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;  -            подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;  -            выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.  **2. Содержание внутришкольного контроля**  2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:  -            соблюдение работниками школы законодательства РФ  в области образования;  -            следование приоритетам государственной политики в области образования;  -            использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;  -            использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;  -            реализация рабочих программ по предметам учебного плана;  -            реализация программ внеурочной деятельности;  -            соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;  -            соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;  -            организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;  -            ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.);  -            реализация воспитательных программ и их результативность;  -            организация питания и медицинского обслуживания;  -            охрана здоровья участников образовательного процесса;  -            выполнение требований СанПиН;  -            достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;  -            другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.  2.2.  Методы контроля результатов учебной деятельности:  - наблюдение;  - устный опрос;  - письменный опрос;  - письменная проверка знаний (контрольная работа);  - комбинированная проверка;  - беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;  - проверка документации.  2.3. Формы внутришкольного контроля:  - персональный;  - тематический;  - классно-обобщающий;  - комплексный.  **3. Организация внутришкольного контроля**  3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он  доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.  3.2. 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.  3.3. 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.  3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.  3.5. Правила внутришкольного контроля:  -            внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений;  -            директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;  -            план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов  внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;  -            продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;  -            эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;  -            при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ  в области  образования о них сообщается директору школы;  -            экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами  школы;  -            при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения:  -            при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;  -            в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);  3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах  внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.  Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.  При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.  3.7. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:  -          об издании соответствующего приказа;  -          об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным 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.  **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**  Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:  -            избирает методы проверки в соответствии  с тематикой  и объёмом проверки;  -            контролирует состояние преподавание учебных предметов;  -            проверяет ведение школьной документации;  -            координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;  -            организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;  -            контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;  -            готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задание проверки;  -            проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;  -            запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;  -            контролирует внеурочную работу педагогического  работниками с одарёнными обучающимися;  -            контролирует создание педагогическим  работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных  занятий по предмету;  -            оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки:  -            оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений    и рекомендаций, данных во время проверки;  -            проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;  -            принимает управленческие решения   по итогам проведённой проверки.  **5. Права проверяющего**  5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.  5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.  5.3. Использовать независимое тестирование.  5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.  5.5. Рекомендовать по итогам проверки  изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.  5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.  5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.  **6. Ответственность проверяющего**  Устанавливается ответственность проверяющего при проверке 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.  **7. Виды внутришкольного контроля**  **7.1. Личностно-профессиональный контроль**  7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.  7.1.2. В ходе персонального контроля   изучается:  -            уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя;  -            уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;  -            результаты работы учителя и пути их достижения;  -            способы повышения профессиональной квалификации учителя.  7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:  -            знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического  объединения, утверждается приказом директора школы и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;  -            изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и секций;  -            проводить экспертизу педагогической деятельности;  -            проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;  -            организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;  -             делать выводы и принимать управленческие решения.  7.1.4. 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 школы  или вышестоящие органы управления образованием при  несогласии с результатами контроля.  7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется аналитическая справка.  **7.2. Тематический контроль**  7.2.1. Тематический контрольпроводится по отдельным проблемам деятельности школы.  7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.  7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.  7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой  школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.  7.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.  7.2. 6. В ходе тематического контроля:  -            проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);  -            осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;  -            организуется посещение уроков, внеурочных мероприятий, занятий кружков и секций;  -            проводится анализ школьной и классной документации.  7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.  7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.  7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития учащихся.  7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.  **7.3. Классно-обобщающий контроль**  7.3.1. Классно-обобщающийконтроль осуществляется в конкретном классе или параллели.  7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:  -            деятельность всех учителей конкретного класса или параллели;  -            выполнение учебных программ (теоретической и практической части);  -            выполнение единых требований к обучающимся;  -            уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация;  -            владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;  -            соблюдение единого орфографического режима;  -            включение обучающихся в познавательную деятельность;  -            привитие интереса к знаниям;  -            стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;  -            сотрудничество учителя и обучающихся;  -            работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;  -            дифференциация и индивидуализация обучения;  -            работа с родителями обучающихся;  -            воспитательная работа;  -            социально-психологический климат в классном коллективе.  7.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти;  7.3.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.  7.3.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.  7.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся  совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.  **7.4. Комплексный контроль**  7.4.1. Комплексныйконтроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.  7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.  7.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.  7.4.5. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.  7.4.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.  7.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.  **8. Документация**  8.1.            План внутришкольного контроля;  8.2.            Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;  8.3.            Доклады, сообщения на педагогическом совете;  8.4.            Аналитические справки, акты по проверке. |