

ПОЛОЖЕНИЕ

о должностном (внутришкольном) контроле

Принята на заседании педагогического совета школы.

Протокол №2 от 04.09.2015 года.

1. Общие положения

Положение о должностном (внутришкольном) контроле муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Утамышская СОШ»

1.1. . Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 Должностной (внутришкольный) контроль - это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;

- проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

2. Задачи должностного (внутришкольного) контроля

2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.

2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.

2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации общеобразовательного учреждения.

ВИДЫ КОНТРОЛЯ:

1. Тематический контроль.

Цель: глубокое изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

2. Фронтальный контроль

Цель: всестороннее изучение деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:

- персональный
- классно – обобщающий;
- предметно – обобщающий;
- тематический – обобщающий;
- комплексно – обобщающий.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

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

3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.

3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.

3.12. Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения документации.

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

3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т. п.), запись в контрольном журнале и т. д.).

3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.

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

3.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре

образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.

4.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических "срезов" тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

4.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

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

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

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

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

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

5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.

5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль, за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации)

и проводится заседание Педагогического совета, совещание при директоре. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация

7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.

7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет .

План внутришкольного контроля МКОУ «Утамышская СОШ».

на 2017-2018 учебный год.

Август

Вид контроля	Тема	Ответственные	Подведение итогов
Тематический	Корректировка учебного плана.	Абдуллаева К.С.	
	Учет уч-ся по классам.	Магомедов М.А.	
	Уточнение кадрового состава школы, распределение учебной нагрузки.	Магомедов М.А.	
	Устройство выпускников школы.	Магомедов М.А.	
	Уточнение списка должностных обязанностей , номенклатуры дел завуча, циклограммы на учебный год.	Магомедов М.А.	

	Состояние учебных кабинетов паспортизация .	Абдуллаева К.С.	
	Составление расписания учебных занятий, консультаций. Утверждение учебных нагрузок на 2017-2018уч. год. Составление расписания	Абдуллаева К.С. Хасаев С.К. Магомедов М.А.	

СЕНТЯБРЬ

Вид контроля	Тема	Ответственные	Подведение итогов
фронтальный	Состояние школьной документации: классных журналов, личных дел уч-ся, алфавитной книги, книги движения уч-ся, журналов по охране труда и техники безопасности Состояние преподавания ИЗО, музыки, открытые уроки Школьные всероссийские олимпиады	Абдуллаева К.С. Хасаев С.К. Алиханов М.А. Абдуллаева К.С.	Справка Совещание при директоре Справка
классно- обобщающий	Проверочные контрольные работы в соответствии ФГОС 4 кл. к/р по русскому языку , математике и окр.миру Контрольные работы по русскому языку и математике 5 класс.	Абдуллаева К.С.	Совещание при директоре

тематический	<p>Тематическое планирование по предметам учебного плана.</p> <p>Составление рабочих программ по предметам</p> <p>Составление расписания</p> <p>Планирование работы ШМО</p> <p>Планирование работы классных руководителей</p> <p>Комплектование кружков, спортивных секций.</p> <p>Трудоустройство выпускников 9-х, 11 классов, продолжение учебы.</p> <p>Проведение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, организация работы по антитеррористической деятельности</p> <p>Выявление проблемных учащихся (учеба, посещаемость, дисциплина)</p> <p>Организация горячего питания</p>	<p>Абдуллаева К.С.</p> <p>Абдуллае К.С.</p> <p>Алиханов М.А.</p> <p>Хасаев С.К .</p>	<p>Справка</p> <p>Совещание при директоре</p>
--------------	--	--	---

ОКТАБРЬ

Вид контроля	Тема	Ответственные	Подведение итогов
фронтальный	Участие учащихся в школьном туре олимпиад	Абдуллаева К.С.	Справка
классно-обобщающий	5-11 классы		Справка
персональный	Система работы учителей русского языка 2,5 кл. и физкультуры в 5 -11 кл.	Абдуллаева К.С.	Совещание при дир.

тематический	Организация дежурства по школе. Физкультурно-массовая работа в школе, охрана здоровья обучающихся	Хасаев С.К.	Справка
	Организация внеклассной работы по предметам. Выполнение единых требований к ведению тетрадей в начальной школе.	Хасаев С.К. Абдуллаева К.С.	
	Ведение дневников учащимися 5 - 11-х классов	Хасаев С.К.	
	Состояние обучения учащихся «группы риска»	Хасаев С.К.	
	СтатГрад всероссийские школьные олимпиады 5-11 классы.	Абдуллаева К.С.	

НОЯБРЬ

Вид контроля	Тема	Ответственные	Подведение итогов
фронтальный	Состояние преподавания математики, физики, информатики.	Абдуллаева К.С.	ШМО учителей математики, физики и информатики
классно-обобщающий	9-11 классы, 1-4 внеурочная деятельность		Справка
персональный	Система работы учителя Рашидова М.М.Зубаилов ой Р.А. Вагабовой Н.Ш.		
тематический	Проверка журналов по итогам первой четверти Работа объединений	Абдуллаева К.С. Хасаев С.К.	Справка Совещание Справка

	дополнительного образования	Абдуллаева К.С.	Справка
	Работа с неуспевающими и слабоуспевающими учащимися	Хасаев С.К. Абдуллаева К.С.	Справка Справка
	Проведение районных олимпиад	Алиханов М.А.	Справка
	Состояние охраны труда и ТБ		

ДЕКАБРЬ

Вид контроля	Тема	Ответственные	Подведение итогов
фронтальный	Выполнение учебных программ в первом полугодии	Абдуллаева К.С.	Справка
классно-обобщающий	1-4 классы	Абдуллаева К.С.	Совещание при зам. Директора по УВР Справка
персональный	Система работы учителя по подготовке учащихся к ЕГЭ и ГИА , Минатуллаевой У.И. Зубаиловой Р.А.Вагабовой Н.Ш.Саидовой З.О. Система работы по ФГОС 4 кл- Кадиевой З.М. Абдуллаевой Н.Р.-3кл. Магомедовой У.А.-2 кл.Бабушевой Д.И.-1-кл.	Абдуллаева К.С.	Обобщение опыта работы
тематический	Административные контрольные работы и срезы знаний по итогам первого полугодия: 2-4-е классы - математика, русский язык 3-е классы - русский яз., математика 4 класс - русский яз, математика, окр. мир «Работа с одаренными детьми» Школьные олимпиады в начальных классах по русскому языку ,математике и окр.миру.	Абдуллаева К.С. Абдуллаева К.С. Абдуллаева К.С.	Сбор аналитического материала к педсовету. Справка Совещание при директоре Справка

	Работа с одаренными детьми. Защита исследовательских проектов в начальной школе . Проверка журналов по итогам первого полугодия	Абдуллаева К.С. Хасаев С.К.	Справка
	Ведение тетрадей по предметам естественнонаучного цикла Охрана труда на уроках физики, информатики, химии	Хасаев С.К.	справка
	Подготовка и проведение Новогодних праздников		Совещание при директоре
	Проверка техники чтения 1-4 кл. Состояние кружковой и секционной работы в школе		Справка

ЯНВАРЬ

Вид контроля	Тема	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Итоги учебно-воспитательной работы школы за первое полугодие. Школьные олимпиады по родному языку и литературе и истории Дагестана	Абдуллаева К.С. Хасаев С.К.	Совещание при зам. директора по УВР
классно-обобщающий	9-11 класс		Справка
персональный	Система работы учителей: Гаджиевой М.А. Исаева М.Х. Исаевой Э.Х., Зубаиловой Р.А.Гаджиева А.Л.		Справка Обобщение опыта
тематический	Проведение повторного инструктажа по охране труда и технике безопасности Итоги школьных и районных олимпиад Итоги I полугодия Административные К/Р по истории общественнознанию и географии Состояние урочной и внеурочной деятельности в начальных классах	Алиханов М.А. Абдуллаева К.С. Магомедов М.А. Абдуллаева К.С..	Справка Пед. совет Совещание при зам.директора по УВР Справка Педсовет

--	--	--	--

ФЕВРАЛЬ

Вид контроля	Тема	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Преподавание родного языка, литературы.	Абдуллаева К.С.	Справка Совещание при дир.
классно-обобщающий	7-11 класс		Совещание при директоре
персональный	Система работы „Исаевой Э.Х., Исаевой М.Х.	Абдуллаева К.С.	Обобщение опыта работы
тематический	Хасаев С.К. Абдуллаева К.С. Хасаев С.К. Магомедов М.А.	ШМО классных руководителей Справка Справка Директора по УВР Совещание при директоре	

МАРТ

Вид контроля	Тема: Преподавание биологии и химии	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Работа школьной библиотеки	Хасаев С.К.	Справка
классно-обобщающий	7-11 класс внеурочная деятельность 1-4 кл		Совещание при директоре
персональный	Система работы учителя русского языка и литературы и математики и информатики Зубаиловой Р.А., Гаджиевой М.А., Исаевой М.Х., Гаджиева А.Л.		Справка

АПРЕЛЬ

Вид контроля	Тема	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Работа по выработке навыков чтения в начальной школе Преподавание русского языка и литературы	Абдуллаева К.С.	ШМО начальных классов
классно-обобщающий	1-4, 5-11 классы		Совещание при зам. директора по УВР
персональный	Система работы преподавателей Саидовой З.О. , Минатуллаевой У.И., Гаджиевой М.А., Исаевой М.Х., Исаевой Э.Х.Кадиевой З.М., Магомедовой У.А.Абдуллаевой Н.Р. Бабушевой Д.И.	Абдуллаева К.С.	Совещание при директоре
тематический	Мониторинг по русскому языку Внеклассная внешкольная работа в школе Подготовка нормативных документов и материала к итоговой аттестации ЕГЭ Подготовка материалов к промежуточной аттестации Работа с одаренными детьми «Лучший знаток русского языка» Об организации итоговой аттестации	Хасаев С.К. Абдуллаева К.С. Абдуллаева К.С.	Справка Справка Совещание при зам. директора по УВР Совещание при зам. директора по ВР

МАЙ

Вид контроля	Тема: Система работы Рашидова М.М.	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Выполнение учебных программ.		Справка
классно-обобщающий	4-10-е классы		Совещание при директоре
персональный	Система работы Кадиевой З.М.-4 кл по ФГОС Проверочные работы по ФГОС	Абдуллаева Н.Р. Хасаев С.К.	ШМО начальных классов
тематический	Организация набора в первые классы.	Хасаев С.К. Абдуллаева К.С.	Сбор документов

	<p>Организация летнего отдыха учащихся</p> <p>Промежуточная аттестация в 5-8, 10 классах</p> <p>Оформление журналов, личных дел на конец учебного года</p> <p>Организация школьного лагеря</p> <p>Состояние психологической готовности выпускников к итоговой аттестации</p>	<p>Хасаев С.К.</p> <p>Хасаев С.К..</p>	<p>Совещание при директоре</p> <p>Справка</p> <p>Справка</p> <p>Сбор документов</p>
--	--	--	---

ИЮНЬ

Вид контроля	Тема	Составление	Ответственный	Подведение итогов
фронтальный	Итоговая аттестация в 9-х, 11 классах	статистического отчета в УВР	Абдуллаева К.С.	Справка
тематический	<p>Проведение выпускного вечера.</p> <p>Проверка классных журналов</p> <p>Составление плана работ на следующий учебный год.</p>		<p>Абдуллаева К.С.</p> <p>Абдуллаева К.С.</p>	<p>Совещание при директоре</p> <p>Справка</p> <p>Совещание при зам. директора по ВР.</p> <p>Педсовет</p>

**Положение
о внеурочной деятельности в условиях введения ФГОС НОО ООУ**

Принята на заседании педагогического совета школы.

Протокол №2 от 04.09.2015года

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внеурочной деятельности обучающихся в условиях введения ФГОС НОО ООУ в МКОУ «Утамышская СОШН» разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.04.2011 № 03-255 «О введении федеральных государственных образовательных стандартов общего образования», СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно — эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиНом 24.4.1251-0.3 «Санитарно - эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 мая 2013 года № ИР-352/09 «О направлении программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 июля 2013 года № 09-879 «О направлении рекомендаций по формированию перечня мер и мероприятий по реализации Программы развития воспитательной компоненты в общеобразовательной школе», письмом ДОО Минобрнауки России от 12.05.2011 № 03 — 296 «Об организации внеурочной деятельности при введении федерального государственного стандарта общего образования».).

1.2. Данное положение регламентирует порядок нормирования, учета, организации внеурочной деятельности (неаудиторной занятости), а также определяет ее формы и виды.

1.3. Внеурочная деятельность обучающихся – специально организованная деятельность обучающихся в классах, реализующих ФГОС НОО и ООУ, представляющая собой неотъемлемую часть образовательного процесса, отличная от урочной системы обучения.

1.4. Внеурочная деятельность – часть учебного плана ФГОС НОО ООУ. Время, отведенное на внеурочную деятельность, не учитывается при определении максимально допустимой недельной нагрузки обучающихся, но учитывается при определении объема финансирования, направляемых на реализацию ООП. Образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает план внеурочной деятельности на уровень обучения. План внеурочной деятельности школы определяет состав и структуру направлений, формы организации, объем внеурочной деятельности обучающихся НОО и ООУ

. 1.5. Общие подходы к организации внеурочной деятельности определяются в пояснительной записке основной образовательной программы. План внеурочной деятельности включается отдельным разделом в основную образовательную программу.

1.6. Особенности внеурочной деятельности отражены в Программе духовно-нравственного развития, Программе воспитания и социализации, Программ формирования культуры здорового и безопасного образа жизни.

1.7. При организации внеурочной деятельности обучающихся образовательным учреждением могут использоваться возможности учреждений дополнительного образования, культуры, спорта на основе заключения договоров о сотрудничестве.

2. Цель и задачи внеурочной деятельности

Цель: создание условий для проявления и развития обучающимися своих интересов на основе свободного выбора, постижения духовно-нравственных ценностей и культурных традиций.

Задачи: - выявлять интересы, склонности, способности, возможности обучающихся к различным видам деятельности; - создавать условия для индивидуального развития обучающегося в избранной сфере внеурочной деятельности; - способствовать достижению результатов освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования

2.1. Цель организации внеурочной деятельности – обеспечение достижения планируемых результатов ФГОС ООО: создание условий для становления и развития личности обучающихся, формирования их общей культуры, духовно-нравственного, гражданского, социального, интеллектуального развития, самосовершенствования, обеспечивающего их социальную успешность, развития творческих способностей, сохранения и укрепления здоровья.

2.2. Планируемые результаты внеурочной деятельности: • приобретение обучающимися социальных знаний (об общественных нормах, об устройстве общества, о социально одобряемых и неодобряемых формах поведения в обществе), понимание социальной реальности и повседневной жизни; • сформированность позитивных отношений школьника к базовым ценностям общества (человек, семья, Отечество, природа, мир, знания, труд, культура); • освоение опыта по получению социальной, гражданской коммуникативной компетенций школьника; • увеличение числа детей, охваченных организованным досугом; воспитание у детей толерантности, навыков здорового образа жизни.

3. Направления, формы и виды организации внеурочной деятельности

3.1. Направления и виды внеурочной деятельности определяются в соответствии с Основной образовательной программой начального общего образования и Основной образовательной программой основного общего образования МКОУ Утамышской СОШ. Внеурочная деятельность организуется по следующим направлениям развития личности: - спортивно-оздоровительное; - духовно-нравственное; - общекультурное; - общеинтеллектуальное; - социальное. Проектная деятельность является составляющей любого направления.

3.2. Содержание занятий, предусмотренных в рамках внеурочной деятельности, формируется с учетом пожеланий обучающихся и их родителей (законных представителей) и реализуется посредством различных форм. Формы организации внеурочной деятельности: экскурсии, факультативы, кружки, секции, олимпиады, соревнования, проекты, общественно-полезные практики, библиотечные вечера, конкурсы, викторины, познавательные игры и др.

3.3. План внеурочной деятельности обеспечивает учет индивидуальных особенностей и потребностей обучающихся через организацию внеурочной деятельности.

3.4. Минимальное количество обучающихся в группе при проведении занятий внеурочной деятельности составляет 8 человек. Максимальное количество – 25 обучающихся.

3.5. Расписание занятий внеурочной деятельности формируется отдельно от расписания уроков образовательной организации.

3.6. В соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами перерыв между последним уроком и началом занятий внеурочной деятельности составляет не менее 45 минут.

3.7. Продолжительность занятия внеурочной деятельности составляет 40 минут. Для обучающихся первых классов в первом полугодии продолжительность занятия внеурочной деятельности не превышает 35 минут.

3.8. При организации внеурочной деятельности могут использоваться как программы линейных курсов внеурочной деятельности (на их изучение установлено определенное количество часов в неделю в соответствии с рабочей программой учителя), так и программы нелинейных (тематических) курсов внеурочной деятельности (на их изучение установлено общее количество часов в год в соответствии с рабочей программой учителя).

3.9. Реализация внеурочной деятельности осуществляется без балльного оценивания результатов освоения курса.

3.10. Учет занятий внеурочной деятельности осуществляется педагогическими работниками, ведущими занятия. Для этого в образовательной организации оформляются журналы учета занятий внеурочной деятельности, в которые вносятся списки обучающихся, фамилия, имя, отчество педагогических работников. Даты и темы проведенных занятий вносятся в журнал в соответствии с рабочими программами внеурочной деятельности.

3.11. Журнал является финансовым документом, поэтому при его заполнении необходимо соблюдать правила оформления журналов (основание – Инструкция по ведению журналов учета занятости обучающихся внеурочной деятельностью).

3.12. Контроль реализации образовательной программы в части организации внеурочной деятельности, осуществляется заместителем директора образовательного учреждения в соответствии с должностной инструкцией.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса

4.1. Участниками внеурочной деятельности являются обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические работники.

4.2. Права, обязанности и социальные гарантии педагогических работников, организующих в неурочную деятельность обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, определяющим функциональные обязанности и квалификационные характеристики.

4.3. К педагогическим работникам, организующим внеурочную деятельность обучающихся, предъявляются требования, соответствующие квалификационные характеристики по должности.

5. Учёт внеурочных достижений обучающихся

5.1. Основной формой учёта внеурочных достижений обучающихся является портфолио.

5.2. Основными задачами составления портфолио являются: систематизация результатов различных видов внеурочной деятельности обучающихся, включая научную, творческую, спортивную и другую деятельность; создание условий для индивидуализации оценки деятельности каждого обучающегося

6. Результаты и эффекты внеурочной деятельности

Воспитательные результаты внеурочной деятельности школьников распределяются по трём уровням: Первый уровень – приобретение школьником социальных знаний, первичного понимания социальной реальности и повседневной жизни. Для достижения данного уровня особое значение имеет взаимодействие ученика с учителем; Второй уровень - получение школьником опыта переживания и позитивного отношения к базовым ценностям общества, ценностного отношения к социальной реальности в целом. Для достижения данного уровня особое значение имеет взаимодействие школьников между собой на уровне класса. Третий уровень – получение школьником опыта самостоятельного общественного действия. Для достижения данного уровня значение имеет взаимодействие школьника с социальными субъектами за пределами школы.

Учебный план внеурочной деятельности в рамках ФГОС НОО в 2017-2018 году.

МКОУ «Утамышская СОШ» Во 2-х – 4-х классах продолжена реализация внеурочной образовательной деятельности. Данные занятия проводятся по выбору учащихся. В 2017-2018 учебном году обучающимся во 2-х – 4-х классах предложены следующие кружки, секции.

№	Наименование	Класс	Кол-во уч-ся
1	«Шахматы»	1	22
2	«Здоровье – это здорово»!	2	9
3	«Шахматы»	2	9
4	«Тайны русского языка»	3	19
5	«В мире информатики»	3	19
6	«Знатоки русского языка»	4	22
7	«Занимательная математика»	4	22

**Положение об организации
методической работы в МКОУ Утамышской СОШ**

Принята на заседании педагогического совета школы.

Протокол №2 от 04.09.2015года

1. Общие положения

1.1. Положение методической работе в школе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе изучения и диагностирования запросов педагогов школы в области повышения квалификации по наиболее актуальным проблемам развития образования.

1.2. Положение о методической работе в школе определяет цели, задачи, формы организации методической работы школы, способы получения информации о современных научно-педагогических концепциях, педагогических идеях и методических способах организации образовательного процесса, способствует изучению, обобщению и распространению педагогического опыта.

2. Цели и задачи методической работы в школе.

2.1. Целью методической работы в школе является – повышение уровня профессиональной культуры и педагогического мастерства педагогических работников для повышения качества образования.

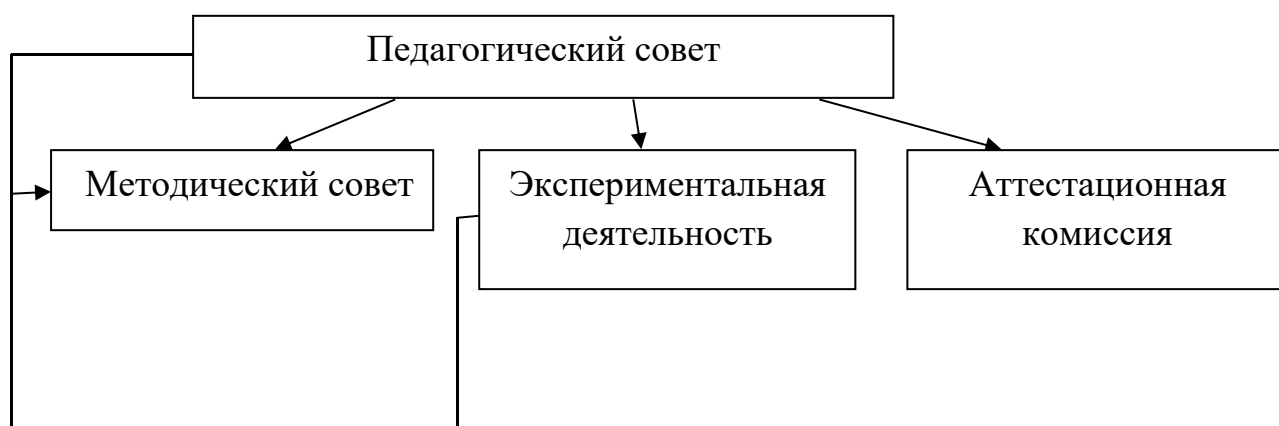
2.2. Задачи методической работы в школе:

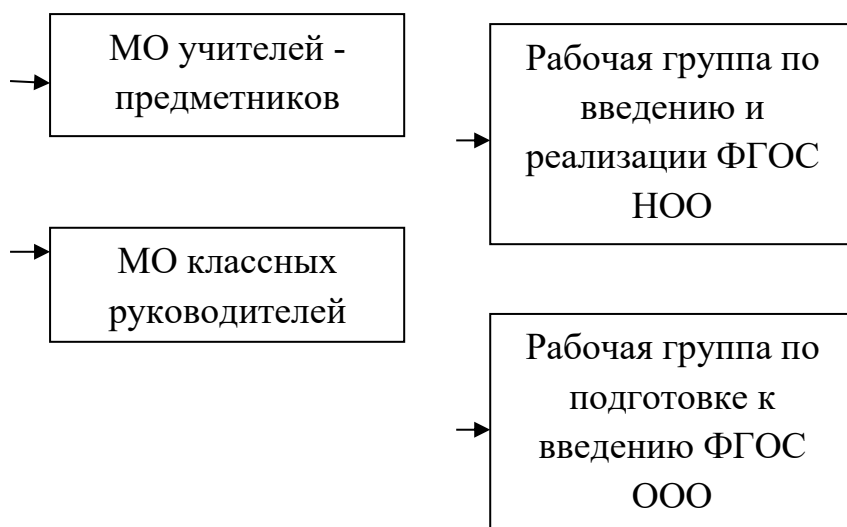
- организация системы методической работы в школе с целью развития педагогического творчества и самореализации инициативы педагогов;
- организация анализа, экспертизы педагогической деятельности в соответствии с современными требованиями к качеству образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам школы;
- оперативное реагирование на запросы учителей по насущным педагогическим проблемам;
- организация знакомства с достижениями педагогической науки и педагогической практики, с целью применения этих знаний для анализа и самоанализа педагогической деятельности;
- обогащение педагогов школы наиболее эффективными способами организации образовательного процесса;
- анализ и обобщение педагогических достижений;
- обобщение и изучение опыта работы педагогических работников школы;
- организация рефлексивной деятельности педагогических работников в ходе анализа педагогической деятельности и выработки путей решения педагогических проблем и затруднений;
- организация участия в профессиональных конкурсах;
- стимулирование создание собственных методических разработок, индивидуальных методических приемов и программ;
- организация участия педагогов в инновационной деятельности.

3. Организация методической работы в школе.

3.1. Структура методической работы в школе:

- методический совет;
- методическое объединение учителей-предметников;
- методическое объединение классных руководителей;
- рабочая группа по введению и реализации ФГОС НОО ;
- рабочая группа по подготовке к введению ФГОС ООО.





3.2. Формы организации методической работы:

- диагностика запросов педагогов, анализ педагогических затруднений;
- семинары, семинары-практикумы, тренинги;
- открытые уроки и внеурочная деятельность;
- мастер – классы;
- профессиональные конкурсы;
- научно-практические конференции;
- самообразование;
- участие в методических мероприятиях в других учреждениях;

4. Функции методического совета.

3.1.МС обеспечивает экспертизу планов деятельности ШМО.

3.2.Обеспечивает подготовку стратегически значимых предложений по развитию школы, его структурных подразделений.

3.3.Утверждает план разработки концепции модернизации и развития образовательного процесса в школе, определяющей единую ценностную направленность педагогической деятельности педагогического коллектива ОУ и контролирует его выполнение.

3.4.Участвует в обсуждении стратегически значимых для школы документов.

3.5.Обеспечивает методическое сопровождение образовательных процессов (в т.ч. инновационных, организации повышения квалификации в рамках школы).

3.6.Вырабатывает и согласовывает подходы к организации, осуществлению оценивания результатов опытно-экспериментальной работы педагогического коллектива школы.

3.7. Организует целенаправленную систематическую работу по повышению профессиональных компетенций педагогов.

3.8. Представляет на рассмотрение педагогического совета материалы по следующим видам осуществляемой членами МС экспертизы:

- экспертиза состояния и результатов комплексных нововведений (введение ФГОС), исследований, наблюдающихся в педагогической практике и имеющих значимые последствия для развития школы в целом;
- экспертиза методических материалов, разрабатываемых педагогами-исследователями или методическими объединениями с целью выработки системы общих правил организации педагогической деятельности членов педагогического коллектива, обеспечивающих целостность образовательного пространства, полноту решения всех образовательных задач и непрерывность образовательного процесса для каждого учащегося школы;
- экспертиза аналитических материалов по результатам инспекционно-контрольной деятельности учителей и руководителей структурных подразделений с целью оценивания уровня его функционирования;
- экспертиза реального уровня подготовленности учителей к опытно-экспериментальной, инновационной работе, к прохождению аттестации;
- экспертиза состояния и результативности работы методической службы, её структурных подразделений.

3.9. Разрабатывает, рассматривает и выносит на утверждение педагогического совета следующие предложения:

- по деятельности, направленной на поддержание достигнутого коллективом школы уровня функционирования и развития;
- по изменению, совершенствованию состава, структуры и содержания деятельности методической службы, участвует в их реализации;
- по рекомендации к применению образовательных программ;
- по определению списка учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в соответствии с утверждённым федеральным перечнем учебников;
- по созданию и формированию содержания работы проектных групп;
- по обеспечению условий для развертывания программ опытно-экспериментальной и инновационной работы, в том числе по введению ФГОС;

3.10. Организует работу методической службы по выполнению решений педагогического и методического советов.

4. Контроль деятельности методического совета

4.1 Контроль деятельности методического совета осуществляется директором (лицом, им назначенным) в соответствии с планами методической работы и внутришкольного контроля.

5. Документы Методического совета

5.1 Для регламентации работы методического совета необходимы следующие документы:

5.1.1 Положение о методическом совете школы;

5.1.2 приказ директора школы о составе методического совета и назначении на должность председателя методического совета;

5.1.3 анализ работы методического совета за прошедший учебный год;

5.1.4 план работы на текущий учебный год;

5.1.4 списки рабочих программ по предметам;

5.1.5 протоколы заседаний методического совета

Работа МО, основные направления их деятельности на 2017-2018 учебный год в МКОУ Утамышской СОШ.

Цель: «Повышение уровня педагогического мастерства учителя и его профессиональной компетентности; освоение новых образовательных технологий, направленных на обеспечение развития интереса к процессу обучения, самораскрытия и самореализации.

Задачи работы МО:

1. Продолжить работу по методическому обеспечению учебного процесса через использование современных образовательных технологий.

2. Повысить мотивацию учителей на овладение приемами анализа собственных результатов образовательного процесса, участие в освоении передового опыта, изучение и применение новых образовательных технологий в профессиональной деятельности членов МО гуманитарного цикла.

3. Развитие творческих способностей обучающихся через проведение предметных месячников.

4. Сосредоточить основные усилия МО на совершенствование повторения отработке навыков тестирования и подготовке учащихся к итоговой аттестации в форме ОГЭ и ЕГЭ.

5. Адаптировать образовательный процесс к запросам личности ученика, обеспечить возможности ее раскрытия, дальнейшее развитие индивидуализации и дифференциации процесса преподавания, работа со слабыми учащимися.

6. Повышение квалификации педагога через различные формы

обучения .

Методическая тема: Профессиональная компетентность педагога как условие реализации требований ФГОС к результатам освоения образовательной программы обучающимися.

<u>№ п/п</u>	<u>Обсуждаемые вопросы</u>	<u>Сроки проведения</u>	<u>Ответственное лицо за подготовку</u>	<u>Отметка об исполнении</u>
1	Итоги методической работы на 2016-2017 уч.год.	ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ сентябрь 2017г	Абдуллаева К. С. – рук. МС	
2	Утверждение плана методической работы школы на 2017-2018 уч.г.		Абдуллаева К. С. – рук. МО	
3	Согласование и утверждение рабочих программ		Абдуллаева К. С. – рук. МО	
4	План прохождения курсов повышения квалификации и в 2017-2018 уч.году		Абдуллаева К. С. – рук. МО	
1	Использование новых педагогических технологий в работе учителя	Второе Заседание Ноябрь	Абдуллаева К. С. – рук. МО	

2	Итоги мониторинга исследования уч-ся по русскому языку 4-11 классов.		Абдуллаева К.С.	
3	О проведении школьного этапа Всероссийской олимпиады школьников.		Магомедов М.А.	
4	План подготовки к государственной итоговой аттестации 2018г.			
1	Распространение передового педагогического опыта.	ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ Январь 2018	Абдуллаева К.С.	
2	Итоги районных предметных олимпиад школьников.		Абдуллаева К.С.	
3	Работа с одаренными детьми		Абдуллаева К.С. Магомедов М.А.	
4	Новые подходы оценивания учебных достижений обучающихся		Магомедов М.А.	
1	Итоги методической недели «Современные педагогические технологии».	ЧЕТВЕРТОЕ ЗАСЕДАНИЕ Март 2018г.	Минатуллаева У.И.-рук. МС.	
2	О подготовке к промежуточной и государственной		Абдуллаева К.С.-рук.МО	

	ой итоговой аттестации уч-ся.			
3	Итоги проведения предметных месячников.		Абдуллаева К.С.	
		Пятое заседание Май 2018		
2	Анализ работы методического совета за год.		Абдуллаева К.С.	
3	Задачи и планирование работы методического совета школы на новый учебный год.			

Формы методической работы:

Тематические педсоветы. Методический совет. Предметные и творческие объединения учителей. Работа учителей по темам самообразования. Открытые уроки. Творческие отчеты.

«Портфолио» учителя. Методические семинары. Консультации по организации и проведению современного урока. Педагогический мониторинг. Предметные месячники. Работа с одаренными детьми. Организация и контроль курсовой системы повышения квалификации.

Основные направления методической службы школы:

повышение квалификации педагогов; учебно-методическая работа; инновационная работа; информационно-методическое обслуживание учителей; работа по выявлению и обобщению педагогического опыта; развитие педагогического творчества; диагностика педагогического профессионализма и качества образования.

