

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Мулымская средняя общеобразовательная школа**

Принято

Педагогическим советом
«16» 04 2015г
Протокол № 4

Утверждаю

Директор МКОУ Мулымская СОШ
В.Л. Широкова
приказ № 260-ср
от «22» 04 2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, письмами Минобрнауки России от 10.09.1999г. № 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности", от 07.02.2001 г. № 22-06-147 "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом школы и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль (ВШК) - основной источник информации для анализа состояния образовательной организации, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. ВШК - это проведение руководителем ОО, его заместителями и уполномоченными лицами наблюдения, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципального образования, образовательной организации.

1.4. Целью внутри школьного контроля является:

- совершенствование уровня деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля,

2. Организация ВШК

2.1. Функции ВШК:

информационно-аналитическая; контрольно - диагностическая; коррективно-регулятивная.

2.2. Директор школы и его заместители, либо по их поручению эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам: - соблюдения законодательства РФ в области образования; - осуществления государственной политики в области образования; - использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению; - использования методического обеспечения в образовательном процессе; - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов; - соблюдения утвержденных календарных учебных графиков; - соблюдения устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных правовых актов школы; - соблюдения порядка проведения государственной итоговой и промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости; - своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, области и правовыми актами органов местного самоуправления; - соблюдение порядка организации питания обучающихся, охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы; - другого плана в рамках компетенции администрации школы.

2.3. При оценке качества деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается: - качество учебно-воспитательного процесса на уроке; - выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.); - применение учителем современных образовательных технологий; - рациональность применения ИКТ; - создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата; - умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний); - способность к целеполаганию, мотивации при изучении материала урока, способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности; - умение учителя корректировать свою деятельность; - умение обобщать

сбой опыт; - умение составлять и реализовывать план своего развития; - выполнение режимных моментов воспитателями;

3. Методы внутришкольного контроля

3.1. Методы контроля над деятельностью учителя: анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; изучение документации; беседа о деятельности обучающихся; срезовые (контрольные работы), результаты учебной деятельности обучающихся.

3.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности: наблюдение; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний (контрольная работа); комбинированная проверка; беседа, анкетирование; тестирование; проверка документации.

3.3. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и (или) проведения административных работ. При оценке качества образования обучающихся учитывается: уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся; уровень сформированности ключевых компетенций; - степень самостоятельности обучающихся; - владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями.

4. Виды и формы внутришкольного контроля

4.1. Виды внутришкольного контроля: - предварительный - предварительное знакомство; - текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом; - итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.2. Формы внутришкольного контроля: - предварительный; - персональный; - тематический; - классно-обобщающий; - комплексный.

4.3. Предварительный контроль Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание содействия росту эффективности труда.

4.4. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

4.4.1. Личностно-профессиональный контроль - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя. В ходе персонального контроля руководитель изучает: - уровень знаний учителем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя; - уровень овладения учителем современными педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; - результаты работы учителя и пути их достижения; - повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право: - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы; - изучать

практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, элективных курсов, элективных учебных предметов, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций; - проводить экспертизу педагогической деятельности; - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации; - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей; - делать выводы и принимать управленческие решения. 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 школы или вышестоящие органы образования при несогласии с результатами контроля.

4.4.2. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется анализирующая справка, при необходимости издается приказ.

4.5. Тематический контроль

4.5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности общеобразовательной организации.

4.5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности ключевых компетенций, уровня активизации познавательной деятельности и другие вопросы.

4.5.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных педагогических технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.5.4. Темы контроля определяются в соответствии с программами работы общеобразовательной организации.

4.5.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

4.5.6. В ходе тематического контроля: - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); - осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, обучающихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

4.5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

4.5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений. 4.5.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4.6. Классно-обобщающий контроль

4.6.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

4.6.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе. В ходе классно - обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе: - деятельность всех учителей; - соблюдение единых требований к обучающимся; - включение обучающихся в познавательную деятельность; - привитие интереса к знаниям; - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; - сотрудничество учителя и обучающихся; - социально-психологический климат в классном коллективе.

4.6.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно – ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

4.6.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

4.6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы школы.

4.6.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания, составляется справка и издается приказ.

4.7. Комплексный контроль

4.7.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в школе в целом по вопросу контроля.

4.7.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей школы, под руководством одного из членов администрации. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.7.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.7.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы может быть издан приказ и проводится педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях. При получении положительных результатов данный объект снимается с контроля.

5. Правила проведения внутришкольного контроля

5.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или его заместители, либо по их поручению руководители методических объединений, другие специалисты.

5.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, члены Управляющего совета, отдельные специалисты, в том числе из числа педагогов общеобразовательной организации.

5.3. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, утверждается комиссия созданная для этих целей; сроки и цели предстоящей проверки, устанавливается срок предоставления итоговых материалов и план задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итоговой справки.

5.4. Продолжительность проверок от 10 до 20 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий.

5.5. Лица, осуществляющие ВШК имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК.

5.6. При проведении планового контроля, дополнительного предупреждения учителя не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.7. При проведении оперативных проверок учитель предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков.

5.8. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

5.9. Диагностирование и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5.10. Основания для внутришкольного контроля: - заявление педагогического работника на аттестацию; - плановый контроль; - обобщение опыта работы учителя;

- оказание методической помощи (молодые специалисты, вновь назначенные учителя, учителя имеющие проблемы при осуществлении учебно – воспитательного процесса); - выявление результатов адаптации обучающихся (1, 5 – 6, 10 классы); - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.11. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, отчета о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения: - об издании соответствующего приказа; - об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля - коллегиальным 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.

5.12. О результатах проверки сообщается учителям, обучающимся, их родителям. По материалам контроля также могут быть составлены обращения и запросы в другие организации.

6. Функции и права должностного лица, осуществляющего ВШК

6.1. Лицо осуществляющий ВШК имеет право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролировать состояние преподавания учебных предметов;
- проверять ведение школьной документации;
- координировать совместно с проверяемым педагогическим, работникам сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организовать и участвовать в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролировать состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультироваться со специалистами, разрабатывать план-задание проверки;
- применять различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- проводить предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивать информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролировать внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролировать создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформлять в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывать экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводить повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимать управленческие решения по итогам проведенной проверки;
- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки в результате болезни учителя, актированных дней, но не более чем на месяц;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

6.2. Ответственность должностного лица, осуществляющего ВШК

Лицо осуществляющий ВШК несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- несвоевременное ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки; • качество и объективность 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. Права и обязанности проверяемого

7.1. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома общеобразовательной организации или вышестоящие органы общеобразовательной организации при несогласии с результатами контроля.

7.2. Проверяемый педагогический работник должен:

- предоставлять тематическое планирование в учебную часть;
- быть готовым проводить любой урок в присутствии администрации;
- совершенствовать методику организации планирования и анализа урока с помощью администрации;
- стремиться к повышению профессионального мастерства и достижению стабильных результатов в педагогической деятельности;
- определить свои затруднения в педагогической деятельности совместно с руководителем методического объединения или заместителем директора по УР.

8. Документация ВШК

8.1. Для выполнения функции ВШК необходима следующая документация:

- план ВШК, утвержденный руководителем общеобразовательной организации;
- приказ о проведении ВШК (с указанием сроков, цели, ответственных, плана -задания).

8.2. По итогам ВШК и на основании справки, акта по итогам проверки, издается приказ руководителя общеобразовательной организации.

8.3. Результаты ВШК могут рассматриваться на заседании МО, административно - методическом совете, совещаниях при директоре, заседаниях при заместителях.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета 16.04.2015г
протокол № 4