

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №14»
И.Г. Шафф
« 29 » 08 2014 г.



**Положение
о внутришкольном контроле**
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Киселевского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №14»
(МБОУ «СОШ №14»)

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
« 28 » 08 2014г.
Протокол № 16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения внутришкольного контроля в школе.

1.2. Под внутришкольным контролем понимается проведение руководителями образовательного учреждения проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в школе. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов. Контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам внутришкольного контроля.

1.3. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.4. Внутришкольный контроль проводится в целях:

- ✓ соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- ✓ реализация принципов государственной политики в области образования;
- ✓ исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность школы;
- ✓ защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- ✓ соблюдения конституционного права граждан на образование;
- ✓ соблюдения государственных образовательных стандартов;
- ✓ совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- ✓ повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- ✓ проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.5. Должностные лица школы, осуществляющие внутришкольный контроль, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами школы, ее локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контроля, положениями о различных типах и видах образовательных учреждений, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- ✓ осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- ✓ выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- ✓ анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- ✓ анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- ✓ инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- ✓ изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- ✓ анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
- ✓ оказание методической помощи педагогическим работникам по результатам контроля.

3. ФУНКЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основными функциями внутришкольного контроля являются:

- ✓ информационно-аналитическая;
- ✓ контрольно-диагностическая;
- ✓ корректно-регулятивная.

4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения и его заместителями, а также руководителями методических объединений согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Виды внутришкольного контроля по времени проведения контроля:

- ✓ предварительный – предварительное знакомство;
- ✓ текущий – непосредственное наблюдение за учебно- воспитательным процессом;
- ✓ итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год;

по объекту, изучаемому в ходе контроля:

- ✓ персональный;
- ✓ тематический;
- ✓ классно - обобщающий;
- ✓ комплексный.

4.3. Формы внутришкольного контроля: плановые или оперативные проверки, мониторинг, проведение административных контрольных работ, изучение документации. Внутришкольный контроль в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

План внутришкольного контроля доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Внутришкольный контроль в форме 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.

Внутришкольный контроль в форме мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в форме административной контрольной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно- воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.4. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- ✓ уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;
- ✓ уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;
- ✓ результат работы учителя и пути их достижения;
- ✓ способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения 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, секций;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводит мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ 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 профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.5 ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Фронтальный контроль направлен на всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, методического объединения или отдельного учителя. Вследствие трудоемкости, большого количества проверяющих, этот вид контроля целесообразно, как показывает практика, использовать не более двух-трех раз в учебном году. При фронтальном контроле деятельности отдельного учителя, например при аттестации, изучаются все направления его работы - учебное, воспитательное, общественно-педагогическое, управленческое.

4.6 ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ КОНТРОЛЬ

Личностно-ориентированный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе личностного контроля руководитель изучает:

- ✓ уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство 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.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения 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, секций;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать 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 профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

4.7. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы. 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.

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.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

В ходе тематического контроля: - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование) - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методического совета и методических объединений. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4.8. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах: - деятельность всех учителей; - включение учащихся в познавательную деятельность; - привитие интереса к знаниям; - стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении; - сотрудничество учителя и учащихся; - социально-психологический климат в классном коллективе. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

4.9. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы

в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов управления образованием. Члены группы четко определяют цели, задачи, разрабатывают план проверки, распределяют обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

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 издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета при директоре или его заместителях. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.10. ПРЕДМЕТНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

Предметно – обобщающий контроль – это проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями. Например, состояние преподавания русского языка в 5-9 классах. Актуальность изучения состояния преподавания определяется его задачами: для обобщения передового педагогического опыта, изучения опыта работы методического объединения, в случае отклонений результатов учебно-воспитательного процесса от нормативов.

4.11. ТЕМАТИЧЕСКИ – ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

Тематически-обобщающий контроль предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных классах и по разным предметам. Например, организация самостоятельной работы учащихся в 10-11-х классах, экологическое воспитание в 5-7 классах

4.12. ОБЗОРНЫЙ КОНТРОЛЬ

Обзорный контроль – это контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины учителей; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.)

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

5.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

5.2. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты. Директор школы вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования. Директор издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль должны обладать необходимой квалификацией.

5.3. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции.

5.4. Основаниями для проведения внутришкольного контроля являются:

- ✓ заявление педагогического работника на аттестацию;
- ✓ план проведения внутришкольного контроля – плановый контроль;
- ✓ задание руководства органа управления образованием – проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- ✓ обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;

- ✓ оперативный контроль.

5.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

5.6. План внутришкольного контроля разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от муниципального органа управления образованием, и доводится до сведения работников школы в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.7. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучить документацию, относящуюся к вопросу контроля.

5.9. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

5.9. Экспертные опросы, анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами.

6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВНУТРИШКОЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

6.1. Директор школы и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- ✓ осуществления государственной политики в области образования;
- ✓ использования финансовых средств и материальных ресурсов 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 иных локальных актов школы;
- ✓ соблюдения форм, порядка и качественных показателей проведения промежуточной, итоговой аттестации и текущей успеваемости обучающихся;
- ✓ своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления;
- ✓ работы подразделений, организаций общественного питания, медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, работников школы;
- ✓ другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

7. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

7.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, подпись лиц, проводивших проверку (контроль).

7.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение 10 дней с момента завершения проверки. Проверяемые, после ознакомления с результатами проверки, должны поставить роспись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, должностное лицо, осуществляющие проверку, или директор школы.

7.3. По итогам контроля в зависимости от его форм, целей и задач, с учетом реального положения дел:

- ✓ проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- ✓ сделанные замечания и предложения проверяющих фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- ✓ результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

7.4. Директор школы по результатам проверки принимает следующие решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ об обсуждении итоговых материалов 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.

7.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

7.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

8. ДОКУМЕНТАЦИЯ

8.1. План внутришкольного контроля.

8.2. Справки, акты проверок.

8.3. По итогам проверки издается приказ директора школы.

8.4. Документация хранится в течение 5 лет.