

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 3 от 15.03.15г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Дубровская СП №21»
Коломейцева Н.В.



Приказ № 26 от 15.03.15г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МКОУ «Дубровская средняя школа № 21» (далее - Школа) и регламентирует содержание и порядок внутришкольного контроля администрацией.
- 1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации состояния образовательного процесса основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке производства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Тульской области. Министерства образования Тульской области, комитета по образованию администрации муниципального образования Ефремовский район. Школы в области образования.
- 1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.4. Целью внутришкольного контроля являются:
 - совершенствование уровня деятельности образовательного учреждения;
 - повышение мастерства учителей;
 - улучшение качества образования в школе.
- 1.5. Задачи внутришкольного контроля следующие:
 - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - 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 передового педагогического опыта;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе; оказание методической помощи учителям в процессе контроля.
- 1.6. Функции внутришкольного контроля:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррективно-результативная.
- 1.7. Директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:
 - соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
 - осуществление государственной политики в области образования;
 - реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения Устава школы. Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и иных локальных актов школы;
 - соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;

- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.
- 1.8. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
 - выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических и лабораторных работ, контрольных работ, графических работ, экскурсий и др.);
 - уровень знаний, умений и навыков учащихся, а также их уровень общего развития;
 - степень самостоятельности учащихся;
 - овладение учащимися общеучебными навыками и универсальными учебными действиями, интеллектуальными умениями;
 - осуществление дифференцированного подхода к учащимся в процессе обучения;
 - совместная творческая деятельность учителя и ученика;
 - создание условий, обеспечивающий процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата на уроке; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
 - умение скорректировать свою деятельность;
 - умение обобщать свой опыт и использовать передовой педагогический опыт коллег;
 - умение составлять и реализовывать план своего развития.
- 1.9. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. 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, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 1.10. Внутришкольный контроль в виде административной контрольной или внеплановой срезовой 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.
- 1.11. О времени проведения и типе срезовой административной работы педагогические работники и учащиеся школы заранее не предупреждаются.
- 1.12. Основания для внутришкольного контроля:
- ✓ заявление педагогического работника на аттестацию;
 - ✓ аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
 - ✓ плановый контроль;
 - ✓ жалобы со стороны участников образовательного процесса;
 - ✓ проверка состояния дел для подготовки управляющих решений.
- 1.13. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки в виде о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.

- 1.14. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом (справкой), удостоверяющую о том, 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, обратиться в конфликтную комиссию в школе или вышестоящие органы управления образования.
- 1.15. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учётом реального положения дел:
- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания у директора;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуры дел школы;
 - результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 1.16. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 1.17. 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.

II. Формы, методы, виды и порядок внутришкольного контроля.

- 2.1. Методы контроля над деятельностью учителя:
- наблюдение;
 - изучение документации; беседа о деятельности учащихся;
 - результаты учебной деятельности учащихся.
- 2.2. Методы контроля над результатом учебной деятельности:
- наблюдение устный опрос;
 - письменный опрос;
 - письменная проверка знаний (контрольная работа);
 - комбинированная проверка;
 - беседа, анкетирование, тестирование;
 - проверка документации.
- 2.3. Виды внутришкольного контроля:
- предварительный (предварительное знакомство);
 - текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом);
 - итоговый (изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год);

2.4. Формы внутришкольного контроля:

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

2.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе;
- внутришкольный административный контроль заместителя директора по УВР и ВР, преподающих учебные часы, осуществляет директор школы;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации (Комитет по образованию администрации муниципального образования г Ефремов), отдельные специалисты (учителя высшей категории, в том числе других школ);
- директор издаёт приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов; продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутришкольного контроля;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении административных оперативных проверок (контрольных работ) педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- при проведении срезовых административных проверок (срезовых работ) педагогический работник о времени и виде срезовой работы заранее не предупреждается, а узнаёт об этом перед уроком.

III. Личностно - профессиональный контроль.

- 3.1. Личностно-профессиональный контроль - это изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
- 3.2. В ходе персонального контроля административный работник изучает:
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
 - результаты работы учителя и пути их достижения;
 - повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.
- 3.3. При проведении персонального контроля административный работник имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, протоколами родительских собраний;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 3.4. 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 школы или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

3.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется Справка.

IV. Тематический контроль.

- 4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.
- 4.2. Содержание тематического контроля может содержать вопросы индивидуализации, дифференциации, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.
- 4.3. 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.
- 4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, целями, сроками, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.
- 4.5. В ходе тематического контроля:
 - проводят тематическое исследование (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций, анализ школьной и классной документации.
- 4.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 4.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогического совета, совещаниях при директоре.
- 4.8. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

V. Классно - обобщающий контроль.

- 5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.
- 5.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в одном классе.
- 5.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:
 - деятельность всех учителей;
 - включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании;
 - сотрудничество учителя и учащихся; - социально-психологический климат в классном коллективе.
- 5.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- 5.5. Срок контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
- 5.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектом, сроком, целями, формами и методами контроля.
- 5.7. По результатам контроля проводятся мини-Педсоветы, совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.

VI. Комплексный контроль.

- 6.1. Контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного в школе в целом по конкретному вопросу.
- 6.2. Для проведения контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, творчески работающих учителей школы.
- 6.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливающая сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения проверки, но не менее чем за месяц до её начала.
- 6.6. По итогам проверки готовится справка, на основании которой директором издаётся приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится Педагогический совет, совещание при директоре.
- 6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.