

Обсуждено и принято на педагогическом совете

Протокол
№ 2 от 12.09.2013г.

Утверждаю.
Директор МБОУ СОШ № 24
_____ В.А. Салимова

Приказ от 12.09.2013 № _____

**Положение о внутришкольном контроле
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 24»
г.Уссурийска Уссурийского городского округа**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.
2. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. Задачи внутришкольного контроля

3. Внутришкольный контроль имеет следующие задачи:
 - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
 - совершенствование организации образовательного процесса;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

III. Функции внутришкольного контроля:

4. Внутришкольный контроль наделен определенными функциями:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - корректно-регулятивная.
5. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль 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;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы
 - соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
6. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:
 - выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
 - уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
 - степень самостоятельности обучающихся;
 - владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
 - дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
 - совместная деятельность учителя и ученика;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
 - способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

умение корректировать свою деятельность;
умение обобщать свой опыт;
умение составлять и реализовывать план своего развития.

IV. Методы и виды внутришкольного контроля над деятельностью учителя

7. Методы внутришкольного контроля:

анкетирование;
тестирование;
социальный опрос;
мониторинг;
наблюдение;
изучение документации;
анализ самоанализа уроков;
беседа о деятельности учащегося;
результаты учебной деятельности учащихся.

8. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

наблюдение;
устный опрос;
письменный опрос;
письменная проверка знаний (контрольная работа);
комбинированная проверка;
беседа, анкетирование, тестирование;
проверка документации.

9. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.
10. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
11. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
12. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
13. Внутришкольный контроль в виде административной 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.
14. Виды внутришкольного контроля:

предварительный - предварительное знакомство;
текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
итоговый — изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.
тематический;
классно-обобщающий
комплексный

V. Правила внутришкольного контроля

15. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
16. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
17. Директор школы издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов план - задание;
18. План - задание определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
19. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
20. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
21. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору школы;
22. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой школы;
23. При проведении планового контроля не требуется дополнительного учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

24. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
25. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).
26. Основания для внутришкольного контроля:
заявление педагогического работника на аттестацию;
плановый контроль;
проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
27. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе.
28. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.
29. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образования.
30. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
проводятся заседания педагогического или методического Советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
31. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:
издание соответствующего приказа;
обсуждение итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
проведение повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
поощрение работников;
иные решения в пределах своей компетенции
32. О результат проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

VI. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

33. Должностное лицо, осуществляющее контроль:
избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
контролирует состояние преподавания учебных предметов;
проверяет ведение школьной документации;
координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки;
проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки;
проводит периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

VII. Права проверяющего

34. Права должностного лица, осуществляющего контроль:
привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города;

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;
рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

VIII. Ответственность проверяющего

35. Должностное лицо, осуществляющее контроль несет ответственность за
тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
срыв сроков проведения проверки;
качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
доказательность выводов по итогам проверки.

IX. Документация

36. Документация внутришкольного контроля:
план внутришкольного контроля;
отчет о выполнении внутришкольного контроля;
доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
журнал контроля или справки, акты по проверке.
37. Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии.