

Принято на
Педагогическом совете
протокол № 1 от 30 . 08 .2017 г.

Утверждено
приказом директора
Директор Н.А. Белоногова 09.2017г.



*Положение
о внутришкольном контроле*

*муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 2»*

Калтанский городской округ,
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее Положение) разработано в соответствии с Законом "Об образовании в Российской Федерации", Письмо Минобразования РФ от 10.09.1999 N 22-06-874 «Об

обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) администрацией муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2».

1.2. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Школа).

1.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Целью ВШК является:

- совершенствование деятельности Школы, в т. ч. улучшение качества образования и воспитания;
- повышение профессионализма педагогических работников.

1.5. Задачи ВШК:

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов реализации приказов в Школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

1.6. Функции ВШК:

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

1.7. Директор Школы, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения требований Федеральных государственных стандартов и государственных образовательных стандартов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся

дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;

- работы по организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Школы.

1.8. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательной деятельности;
- качество и эффективность образовательной деятельности;
- выполнение рабочих программ;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- развитие творческих способностей учащихся;
- использование различных подходов и методов в образовательной деятельности;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
- участие в методической деятельности.

1.9. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

1.10. Методы контроля результатов образовательной деятельности:

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

1.11. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

1.12. Виды ВШК:

- фронтальный;
- тематический.

1.13. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный;
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный.

1.14. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор Школы, заместители директора, руководители методических объединений, творческих групп;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние отдельные специалисты (учителя высшей квалификационной категории других ОУ);
- директор Школы издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, утверждает другие необходимые для достаточной информированности документы: планы-задания;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Школы;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки педагогов Школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за день до посещения уроков.

1.15. Основания для проведения ВШК:

- план;
- заявление педагогического работника на аттестацию;

- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

1.17. Директор Школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК на совещании при директоре;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

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

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты методической деятельности.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и внеурочной деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

2.4. Проверяемый педагог 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 Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

3. Классно-обобщающий контроль

3.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в конкретном классе.

3.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- деятельность всех учителей;
- уровень качества образования;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- привитие интереса к знаниям;
- качество работы классного руководителя;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти или учебного года.

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

3.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.

4. Комплексный контроль

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в Школе по конкретному вопросу.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов Школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОУ.

4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами,

планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Школы.

4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Школы издается приказ и проводятся совещание при директоре.

4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Школы.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, УУД, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

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

5.4. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

5.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Школы.

5.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (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.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях творческих групп.

5.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

5.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. Фронтальный контроль

6.1. . Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в Школе в целом

или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей творческих групп, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ.

6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов фронтального контроля.

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

6.6. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой директором Школы издается приказ и проводится совещание при директоре.

6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

7. Контроль документации

На контроль выносятся следующая школьная документация:

- Классный журнал (бумажный и электронный вариант), журнал внеурочной деятельности; журнал кружковой работы, журнал работы секций.
- Дневники учащихся;
- Рабочие тетради и тетради для контрольных работ учащихся;
- Планы воспитательной работы;
- Рабочие программы;
- Портфолио учащихся;
- Личные дела учащихся;
- Поурочные планирования, технологические карты;

8. Внесение изменений, дополнений в Положение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2014 года. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.

8.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение вносятся директором Школы, его заместителями, педагогами, рассматриваются на Педагогическом совете. Утверждаются директором Школы.