



ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск
01.01.2016 года

№ 30

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 26.12.2015 года, протокол № 6 «О переутверждении локальных актов школы в связи с изменением типа учреждения»)

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законами об образовании, законодательными актами в сфере организации государственного контроля в сфере образования, уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 1.3. Должностной контроль – это проведение директором школы, 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, школы в области образования.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Основная цель - достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.
- 2.2. Основные задачи:
 - 2.2.1 Диагностирование состояния УВП,
 - 2.2.2 Выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов,

- 2.2.3 Создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – ученик, руководитель - учитель.
- 2.2.4 Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
- 2.2.5 Повышение ответственности педагогических работников за внедрение и реализацию новых образовательных стандартов, передовых, интенсивных методов и приёмов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
- 2.2.6 Совершенствование систему контроля состояния и ведения школьной документации.
- 2.2.7 Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.2.8 Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2.9 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.2.10 Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- 2.2.11 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.2.12 Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции внутришкольного контроля

- 3.1. информационно-аналитическая;
- 3.2. контрольно-диагностическая;
- 3.3. коррективно-регулятивная

4. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 4.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2. контролирует состояние преподавания учебных предметов и воспитательного процесса;
- 4.3. проверяет ведение школьной документации;
- 4.4. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ, воспитательных программ;
- 4.5. организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;

- 4.6. контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- 4.7. применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 4.8. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- 4.9. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 4.10. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 4.11. контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися и низко мотивированными обучающимися;
- 4.12. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 4.13. оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 4.14. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 4.15. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 4.16. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права и ответственность проверяющего

- 5.1. Проверяющий имеет право:
 - 5.1.1. привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
 - 5.1.2. получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города;
 - 5.1.3. использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
 - 5.1.4. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- 5.1.5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- 5.1.6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 5.1.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 5.1.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ;
- 5.2. Проверяющий несет ответственность:
 - 5.2.1. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - 5.2.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
 - 5.2.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - 5.2.4. срыв сроков проведения проверки;
 - 5.2.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
 - 5.2.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
 - 5.2.7. доказательность выводов по итогам проверки.

6. Права проверяемого

- 6.1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - 6.1.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 6.1.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 6.1.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - 6.1.4. обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Виды, формы и методы внутришкольного контроля

- 7.1. Виды контроля:
 - 7.1.1. предварительный,
 - 7.1.2. текущий,
 - 7.1.3. проблемный,
 - 7.1.4. тематический,
 - 7.1.5. фронтальный,

- 7.1.6. персональный,
- 7.1.7. классно-обобщающий,
- 7.1.8. заключительный (итоговый).
- 7.2. Формы внутришкольного контроля
 - 7.2.1. административный контроль;
 - 7.2.2. самоконтроль, самоаудит;
 - 7.2.3. мониторинговый контроль (предусматривает системный учет информации);
 - 7.2.4. внешний контроль (результаты участия во внешкольных мониторингах, ГИА и т.д.)
- 7.3. Методы внутришкольного контроля
 - 7.3.1. анкетирование;
 - 7.3.2. тестирование;
 - 7.3.3. социальный опрос;
 - 7.3.4. мониторинг;
 - 7.3.5. наблюдение;
 - 7.3.6. посещение занятий;
 - 7.3.7. изучение документации;
 - 7.3.8. беседа;
 - 7.3.9. анализ результатов учебной, внеучебной и воспитательной деятельности;
 - 7.3.10. устный опрос;
 - 7.3.11. письменный опрос;
 - 7.3.12. письменная проверка знаний учащихся (контрольная работа, срез, тест).

8. Организация ВШК

- 8.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:
 - 8.1.1. определение цели проверки;
 - 8.1.2. выбор объектов проверки;
 - 8.1.3. составление плана-задания проверки и издание приказа о проверке;
 - 8.1.4. инструктаж участников;
 - 8.1.5. выбор форм и методов контроля;
 - 8.1.6. вывод, вытекающие оценки;
 - 8.1.7. рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
 - 8.1.8. издание приказа о результатах проверки;
 - 8.1.9. определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

- 8.2. Контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 8.3. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
- 8.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 8.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию относящуюся к предмету контроля.
- 8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 8.7. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- 8.9. Основаниями для проведения контроля могут быть:
 - 8.9.1 заявление педагогического работника на аттестацию;
 - 8.9.2 плановый контроль;
 - 8.9.3 проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - 8.9.4 обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 8.10 По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
 - 8.10.1. Проводятся заседания педагогического или методического советов, административные совещания с педагогическим составом;
 - 8.10.2. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.
 - 8.10.3. Директор школы по результатам контроля принимает решения:
 - 8.10.3.1. об издании соответствующего приказа;
 - 8.10.3.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - 8.10.3.3. о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
 - 8.10.3.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
 - 8.10.3.5. о поощрении работников;

8.10.3.6. иные решения в пределах своей компетенции.

9. **Документация**

- 9.1. План внутришкольного контроля является неотъемлемой частью годового плана работы школы на текущий учебный год;
- 9.2. Приказы по организации и результатам внутришкольного контроля ведутся по учебному году и входят в номенклатуру дел школы, оформляются в соответствии с требованиями (по окончании учебного года нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы и сдаются в архив, книга приказов по внутришкольному контролю также нумеруется, сшивается, скрепляется подписью директора и печатью школы);
- 9.3. Справки, акты и другие материалы по внутришкольному контролю входят в номенклатуру дел школы и хранятся в течение 3 лет.