

Принято на заседании
педагогического совета школы

Протокол от 29.08.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 10

С.Г. Амбарцумова



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 10 г. Волжского Волгоградской области» (далее – МОУ СШ № 10) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) администрацией школы.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности МОУ СШ № 10.

1.3. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Целью внутришкольного контроля является:

1.4.1. Совершенствование деятельности МОУ СШ № 10, в том числе улучшение качества образования и воспитания;

1.4.2. Повышение профессионализма педагогических работников.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;

2.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.3. Выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;

2.4. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в МОУ СШ № 10;

2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Функции, организационные виды,
формы и методы внутришкольного контроля

3.1. Информационно-аналитическая функция ВШК;

3.2. Коррективно-регулятивная функция ВШК.

3.3. Директор МОУ СШ № 10, заместители директора, руководители методических объединений вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- 3.3.1. Соблюдения законодательства РФ в области образования;
- 3.3.2. Осуществления государственной политики в области образования;
- 3.3.3. Использования материально-технических средств;
- 3.3.4. Использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- 3.3.5. Реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- 3.3.6. Соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- 3.3.7. Соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;
- 3.3.8. Соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- 3.3.9. Своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.3.10. Работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;
- 3.4. При оценке педагога в ходе внутришкольного контроля учитывается:
 - 3.4.1. Уровень организации учебно-воспитательной деятельности;
 - 3.4.2. Качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
 - 3.4.3. Выполнение государственных программ;
 - 3.4.4. Уровень знаний, умений и навыков учащихся;
 - 3.4.5. Развитие творческих способностей учащихся;
 - 3.4.6. Использование различных подходов и методов в процессе обучения;
 - 3.4.7. Создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
 - 3.4.8. Умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
 - 3.4.9. Способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
 - 3.4.10. Стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
 - 3.4.11. Участие в научно-методической деятельности.
- 3.5. Методы контроля деятельности педагога: наблюдение, анкетирование, тестирование, опрос, мониторинг, беседа, изучение документации.
- 3.6. Методы контроля результатов учебной деятельности: наблюдение, анкетирование, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), комбинированная проверка, беседа, тестирование, изучение документации.
- 3.7. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.
- 3.8. Виды внутришкольного контроля:
 - 3.8.1. Фронтальный;
 - 3.8.2. Тематический;
- 3.9. Формы внутришкольного контроля:
 - 3.9.1. Классно-обобщающий;
 - 3.9.2. Предметно-обобщающий;
 - 3.9.3. Тематический;
 - 3.9.4. Комплексно-обобщающий;
 - 3.9.5. Обзорный;

- 3.9.6. Персональный;
- 3.9.7. Предварительный;
- 3.9.8. Текущий;
- 3.9.9. Промежуточный;
- 3.9.10. Итоговый;
- 3.9.11. Комплексный.

3.9.6. Персональный контроль

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

3.9.6.2. В ходе персонального контроля изучается:

3.9.6.2.1. Знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;

3.9.6.2.2. Уровень профессионального мастерства;

3.9.6.2.3. Владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;

3.9.6.2.4. Результаты учебно-воспитательной деятельности;

3.9.6.2.5. Результаты научно-методической деятельности;

3.9.6.3. При осуществлении персонального контроля директор, заместитель директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе школы имеет право:

3.9.6.3.1. Знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);

3.9.6.3.2. Изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;

3.9.6.3.2.3. Проводить экспертизу педагогической деятельности;

3.9.6.3.2.4. Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

3.9.6.3.2.5. Проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;

3.9.6.3.2.6. Делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля;

3.9.6.4. Проверяемый педагог имеет право:

3.9.6.4.1. Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

3.9.6.4.2. Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

3.9.6.4.3. Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

3.9.6.4.4. Обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля;

3.9.6.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка, проводится собеседование.

3.9.1. Классно-обобщающий контроль

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

3.9.1.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

3.9.1.2.1. Уровень знаний и воспитанности учащихся;

3.9.1.2.2. Качество преподавания;

3.9.1.2.3. Качество работы классного руководителя;

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

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

3.9.1.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы МОУ СШ № 10.

3.9.1.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

3.9.11. Комплексный контроль

3.9.11.1 Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в МОУ СШ № 10 по конкретному вопросу.

3.9.11.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов школы под руководством одного из членов администрации.

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

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

3.9.11.5. 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.

3.9.11.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором МОУ СШ № 10 издается приказ и проводятся педагогический совет (или) совещание при директоре или его заместителях.

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

4. Правила проведения внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, руководителей методических объединений

4.2. Директор образовательного учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание

4.2.1. План-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы и должностного лица

4.3. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не 5 более уроков, занятий и других мероприятий;

4.4. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю

4.5. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы

4.6. Экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля

4.8. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе могут посещать уроки педагогов школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования)

4.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков;

4.10. Основания для проведения внутришкольного контроля: план, заявление педагогического работника на аттестацию, проверка состояния дел для подготовки управляющих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования

4.11. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде: аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

4.12. Директор МОУ СШ № 10 по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

4.12.1. Об издании соответствующего приказа;

4.12.2. Об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;

4.12.3. О проведении повторного контроля;

4.12.4. О привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

4.12.5. О поощрении работников

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

5. Посещение учебных занятий

5.1. Под учебным занятием понимаются: уроки, внеурочные занятия, лабораторные и практические занятия, факультативные занятия, практикумы, элективные курсы, уроки в рамках платных дополнительных образовательных услуг, занятия спецгруппы, индивидуальные и групповые занятия, кружки, спортивные секции.

5.2. Администрация школы (директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе) посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы.

5.3. Порядок посещения занятий:

5.4. Представитель администрации предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока.

5.5. Представитель администрации имеет право:

5.5.1. Ознакомиться с конспектом урока;

5.5.2. Собрать и просмотреть тетради учащихся, их дневники;

5.5.3. При необходимости, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя.

5.6. Во время посещения занятий представитель администрации не имеет право:

5.6.1. Вмешиваться в ход его проведения;

5.6.2. Выходить во время урока (за исключением экстренных случаев);

5.6.3. Уходить до звонка.

5.6.3.1. После посещения занятий администрация проводит собеседование с преподавателем по следующим направлениям:

5.6.3.1.1. Самоанализ урока учителем;

5.6.3.1.2. Анализ урока представителем администрации;

5.6.3.1.3. Согласование выводов учителя и представителя администрации по результатам посещенного урока.

5.7. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся.

Родители имеют право посещать занятия, где могут:

5.7.1. Знакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;

5.7.2. Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях, его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

5.7.3. Понять место ребенка в коллективе;

5.7.4. Убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

5.8. Родители (законные представители) обязаны:

5.8.1. Не нарушать порядок ;

5.8.2. Не выходить из кабинета до окончания занятия.

5.9. Порядок посещения учебных занятий родителями (законными представителями) включает в себя:

5.10. Письменное заявление на имя директора с просьбой о посещении урока или занятия;

5.10.1. Согласование с директором дня и времени посещения занятий по интересующему предмету.

5.10.2. Директор определяет возможность посещения занятия и назначает сопровождающего на данное занятие (заместителя директора, руководителя методического объединения, старшего методиста и др.).

5.11. Оформление документов при посещении уроков.

В зависимости от значимости для школы результатов посещения уроков пишется справка или готовится развернутый анализ, который обсуждается:

5.11.1. На заседании методического объединения учителей-предметников;

5.11.2. На заседании методического совета;

5.11.3. На совещании при директоре;

5.11.4. На педагогическом совете.

Срок действия Положения до внесения изменений в нормативные документы.