

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №4 г. Навашино»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от « 24 » марта 2016г.№ 71

**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; письмами Минобразования России от 10.09.99г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.4. Положение о внутришкольном контроле принимается Общим собранием работников, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели внутришкольного контроля

2.1. Совершенствование деятельности школы, в том числе улучшение качества образования.

2.2. Повышение результативности деятельности сотрудников школы.

2.3. Улучшение качества образования.

2.4. Отслеживание динамики развития учащихся.

2.5. Повышение профессионализма педагогических работников.

3. Задачи внутришкольного контроля

3.1. Обеспечить качественное взаимодействие управляющей и управляемой систем школы.

3.2. Обеспечить сочетание административного и общественного контроля в школе с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса на уровне МО и учителей - предметников.

3.3. Создать информационный банк данных о работе каждого педагога, состояния УВП, уровня воспитанности, развития и образования обучающихся, качества их медицинского, социального и психолого-педагогического сопровождения, а также состоянии материально-технической базы школы.

3.4. Получать объективную информацию о состоянии отдельных учебных предметов.

3.5. Создавать благоприятные условия для развития и совершенствования организации образовательного процесса школы.

3.6. Готовить экспертные материалы к аттестации педагогических работников.

3.7. Вносить корректировку в рабочие программы и тематическое планирование образовательных программ в целях устранения выявленных недостатков ВШК.

4. Функции внутришкольного контроля

4.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- **диагностическую**, под которой понимается аналитический срез и оценка состояния изучаемого объекта на основе сравнения этого состояния с установленными школой параметрами повышения качества и эффективности контроля;
- **стимулирующую**, которая предполагает превращение контроля в инструмент развития творческих начал в деятельности учителя, классного руководителя, воспитателя ГПД.

4.2. Данные функции выражаются в следующих действиях проверяющего:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом ВШК;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ, а также программ внеурочной деятельности;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- 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, проверяет 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 результат анализа 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 над устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- обсуждение результатов учебной и внеурочной деятельности учащихся.

7. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

7.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

7.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает

периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок в школе. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года на заседании Педагогического совета

7.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

7.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга качества образования предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Осуществление мониторинга качества образования регламентируется локальным нормативным актом о мониторинге качества образования.

7.5. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебной, воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

8. Виды внутришкольного контроля:

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

9. Формы внутришкольного контроля:

- лично-профессиональный (персональный);
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

10. Лично-профессиональный (персональный) контроль

10.1. Лично-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

10.2. В ходе персонального контроля должностное лицо изучает:

- уровень знаний учителем современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство учителя;

- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

10.3. При осуществлении персонального контроля должностное лицо **имеет право:**

- знакомиться с документацией в соответствии с *должностными обязанностями, рабочими программами* (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения и утверждается директором школы и может корректироваться в процессе работы), *поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;*

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг качества образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

10.4. 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

10.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

11. Тематический контроль

11.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

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

11.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров

педагогического труда.

11.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городском округе, регионе, стране.

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

11.6. 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.

11.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

11.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при заместителях директора, производственных совещаниях, заседаниях методических объединений.

11.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

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

12. Классно-обобщающий контроль

12.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

12.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

12.3. В ходе классно-обобщающего контроля должностное лицо изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

12.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

12.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с

объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

12.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, психолого-педагогические консилиумы, классные часы, часы общения, родительские собрания.

13. Комплексный контроль

13.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

13.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы.

13.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

13.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издаётся приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание Педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

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

14. Правила внутришкольного контроля

14.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебной, воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;

14.2. Программа контроля определяет вопросы конкретной проверки и должна обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;

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

14.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;

14.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

14.6. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

14.7. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается также не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная *жалоба*, на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

15. Права и ответственность лица, осуществляющего ВШК

15.1. Проверяющий *имеет право*:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать тексты проверочных лабораторных и контрольных работ, проводимых учителями - предметниками;
- использовать анкеты, согласованные со школьным педагогом - психологом;
- 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;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

15.2. Проверяющий 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.

16. Документация ВШК

16.1. При организации ВШК необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля школы на текущий месяц, учебный год (Срок хранения—5 лет);

- приказы школы, касающиеся проведения контрольных мероприятий (Срок хранения—5 лет);
- справки, акты по результатам проверки в рамках ВШК (Срок хранения -5 лет);
- листы наблюдения и оценки посещенных уроков и внеклассных мероприятий (Срок хранения -до окончания учебного года);
- материалы мониторинга качества образования - 3 года.

Положение принято на Общем собрании работников.
Протокол от 24 марта 2016 года №2.

