

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 19»**

СОГЛАСОВАНО:
на педагогическом совете
Протокол № _____
от _____ 20 ____ г.



Директор MAOU «ООШ № 19»
/О.В. Филонова/

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле в
MAOU «Основная общеобразовательная школа № 19»

Новокузнецкий городской округ
2014

Положение о внутришкольном контроле в МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", письмами Минобразования России от 10.09.1999. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом, локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) администрацией Учреждения.

1.3. Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности Учреждения с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.4. Основным объектом контроля является состояние воспитательно-образовательного процесса, качество и эффективность работы учителя, качество и эффективность работы учащихся; предметом контроля - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам в области образования, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.

1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

1.6. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников воспитательно-образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

2. Цели, задачи и функции ВШК:

2.1. Цель внутришкольного контроля: совершенствование деятельности Учреждения, в том числе повышение качества воспитания и образования, повышение уровня профессионализма педагогических работников.

2.2. Задачи ВШК:

-осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы;

-анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

-анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;

-изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации воспитательно-образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

-анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

-оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная;

- стимулирующая

3. Основные вопросы организации и проведения:

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

➤ соблюдения законодательства РФ в области образования;

- соблюдения конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников воспитательно-образовательного процесса;
- использования методического обеспечения в воспитательно-образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ведения школьной документации: классных журналов, планов воспитательной работы, дневников и тетрадей учащихся и т.д.;
- определения уровня знаний умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдения Устава , правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации учащихся, текущего контроля их успеваемости;
- работы творческих групп, методических объединений, охраны труда и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- исполнения коллективных решений, нормативных актов;
- контроля за состоянием УМК;
- выполнения требований санитарных правил.

3.2. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательного процесса;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение государственных стандартов;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- развитие творческих способностей учащихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- 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 научно-методической деятельности.

3.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

4. Методы, виды и формы ВШК:

4.1. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- посещение уроков и мероприятий;
- анализ;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- хронометраж;
- изучение документации.

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- письменный и устный опросы;
- письменные контрольные работы;
- беседа;
- тестирование;
- изучение документации.

4.3 Виды ВШК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя);

- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности);

4.4. Формы внутришкольного контроля:

- персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);

- классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле);

- тематически-обобщающий (при тематическом контроле);

- предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном контроле);

- комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле);

- текущий;

- итоговый.

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

5. Правила и порядок проведения ВШК

5.1. Правила проведения ВШК:

✓ ВШК осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по УВР, ВР, руководитель МО учителей;

✓ в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

✓ директор издает приказ о сроках, теме и цели предстоящего контроля, устанавливает срок представления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

✓ продолжительность тематических и фронтальных (комплексных) проверок, а именно: классно-обобщающего, тематически-обобщающего, предметно-обобщающего, комплексно-обобщающего контроля, не должна превышать 25 дней с посещением не менее 7 уроков, занятий и других мероприятий; продолжительность персонального контроля не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий;

✓ посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с обучающимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы;

✓ при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Учреждения;

✓ экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

✓ при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;

✓ в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей 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.

5.2. Основания для проведения ВШК:

-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.

5.3. Для организации ВШК составляется единый план ВШК во всех звеньях воспитательно

- образовательного процесса.

5.4. На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.

5.5. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.6. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись исполнителя.

5.7.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 конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.8. Директор школы по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.8. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре (СД), методических объединений школы (М/О);
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

6. Освобождение от контроля

6.1.Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

6.2.Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

6.3.Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.

6.4.Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации и педагогического совета школы.

6.5.Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

7. Документация

7.1 К документации ВШК относится:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на административных совещаниях (совещаниях при директоре, педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения);
- аналитические справки по проверке.

7.2. Документация хранится в течение 5 лет в ОУ.

Приложение 1 к настоящему Положению

Персональный контроль

1. Персональный контроль направлен на изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:
 - уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
 - соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
 - умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
 - умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента учащихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры учащихся;
 - уровень владения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - уровень подготовки учащихся;
 - работа учителя над повышением качественной успеваемости учащихся;
 - сохранение контингента учащихся.
3. При оценке деятельности учителя учитывается:
 - выполнение государственных программ в полном объеме;
 - уровень знаний, умений, навыков обучающихся; степень самостоятельности обучающихся;
 - дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
 - совместная деятельность учителя и ученика;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - умение отбирать содержание учебного материала;
 - способность к анализу педагогических ситуаций;
 - умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт;
 - сохранение контингента учащихся.
4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
 - изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
 - анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и вносить предложения по принятию управленческих решений.

5. 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 конфликтную комиссию профкома ОУ или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

6. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Приложение 2 к настоящему Положению

Классно-обобщающий контроль

1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.
2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в том или ином классе.
3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:
 - качество преподавания деятельность всех учителей (школьная документация; выполнение учебных программ (теоретической и практической части); владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения; дифференциация и индивидуализация обучения; включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям, сотрудничество учителя и учащихся);
 - уровень знаний и воспитанности учащихся;
 - качество работы классного руководителя (школьная документация; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; работа с родителями учащихся; социально-психологический климат в классном коллективе; сохранение контингента учащихся).
4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
5. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы ОУ.
7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или на педагогическом совете, классных часах, родительских собраниях.

Приложение 3 к настоящему Положению

Тематически-обобщающий контроль

1. Тематически-обобщающий контроль осуществляется по конкретному вопросу (теме).
2. Тематически-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии дел по конкретному вопросу (теме) в воспитательно-образовательном процессе школы.
3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы по данному вопросу (теме):
 - результаты деятельности учителей-предметников;
 - результаты деятельности классных руководителей;

-уровень знаний, умений и навыков учащихся;

- школьная документация.

4. Вопросы (темы) для проведения тематически-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами тематически-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

6. По результатам тематически-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях.

Приложение 4 к настоящему Положению

Предметно-обобщающий контроль

1. Предметно - обобщающий контроль осуществляется по конкретному предмету.

2. Предметно - обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии дел по конкретному предмету в воспитательно-образовательном процессе школы.

3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы по данному предмету:

- результаты деятельности учителей - предметников;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- работа с родителями учащихся;
- школьная документация.

4. Предметы для проведения предметно - обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами предметно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

6. По результатам предметно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях.

.

Приложение 5 к настоящему Положению

Комплексно-обобщающий контроль

1. Комплексно-обобщающий контроль направлен на получение полной информации о состоянии дел в воспитательно-образовательном процессе школы.

2. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы.

3. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов Учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других Учреждения, специалистов /экспертов и методистов Комитета образования и науки администрации г. Новокузнецка, отдела образования Центрального района , ученых и преподавателей КРИПКиПРО, МАОУ ДПО «ИПК»,

3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки,

распределить обязанности между собой.

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

5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за 10 дней до ее начала.

6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

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