



УТВЕРЖДАЮ.
Директор школы
В. А. Лаптева
01.09.2016 года

Положение о внутришкольном контроле.

1. Общие положения.

1.1. Частью управленческого труда в общеобразовательном учреждении является внутришкольный контроль – достоверный источник информации о результатах деятельности участников учебно-воспитательного процесса.

Внутришкольный контроль включает в себя наблюдения, обследования, проверки, письменные контрольные работы, которые проводят руководитель общеобразовательного учреждения, его заместители в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями.

Их цели: проверить соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, регионального и муниципального органов управления образованием в области образования; оценить качество освоения образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

2. Задачи внутришкольного контроля.

2.1. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3. Основные принципы внутришкольного контроля:

– плановость (проект плана внутришкольного контроля нарабатывается в течение всего текущего года, темы контроля намечаются на основании предшествующих инспектирований и решений (выводов) по ним. Плановость внутришкольного контроля обеспечивает создание комфортных психологических условий для развития всех объектов ОУ);

– обоснованность (четкое представление, понимание о том, что

контролировать, когда и во имя чего);

- полнота (охват всех компонентов, направлений системы жизнедеятельности школы, а также результативность их взаимодействия в достижении поставленных целей и задач;

- теоретическая и методическая подготовленность (достаточный уровень компетентности тех людей, кто готовится к предстоящему инспектированию);

- открытость (это один из самых важных принципов ВИЖ. Каждый непосредственный участник УВП должен знать, в каком «состоянии» он находится, с целью дальнейшего планирования своего будущего развития);

- результативность (принятое решение (вывод) должно быть выполнимым, конкретным, направленным на положительные изменения, рост);

- перманентность - непрерывность (особенно важен этот принцип при отслеживании результатов труда учителя, что делает процесс формирования его профессиональной компетентности непрерывным).

4. Направления и формы внутришкольного контроля.

4.1. Контроль охватывает:

- качество знаний и воспитания;
- уровень здоровья;
- качество организации методической работы;
- программно-методическое обеспечение;
- работа с родителями;
- ученическое самоуправление;
- безопасность жизнеобеспечения образовательного процесса;
- психологическое состояние и условия.

4.2. Направления ВШК:

- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за ведением школьной документации;
- контроль за состоянием здоровья учащихся;
- контроль за организацией предпрофильной подготовки;
- контроль за состоянием методической работы;
- контроль за состоянием внеурочной деятельности;
- контроль за организацией инновационной деятельности;
- контроль за работой учителей по подготовке к ГИА;
- контроль за состоянием воспитательной работы в классах;
- контроль за состоянием работы с одаренными детьми;
- контроль за уровнем повышения профессиональной компетентности педагогов;

4.3. Методы контроля:

- наблюдение за деятельностью учителей - предметников, классных руководителей;

посещение и анализ уроков, внеучебных мероприятий, анализ деятельности кружков, факультативов;

- изучение и анализ документации: классные журналы, тетради, личные дела и т.д.;
- собеседование с учителями, классными руководителями, обучающимися, родителями и анализ полученной информации;
- анкетирование и анализ анкет;
- тестирование и анализ тестов;
- контрольные срезы (устные, письменные), их анализ;
- анализ выполнения планов работы.

4.4. Виды контроля:

- классно-обобщающий контроль;
- фронтальный или предметный контроль;
- тематический контроль;
- персональный контроль;
- итоговый контроль

4.5. Подведения итогов контроля.

– для подведения итогов контроля используются следующие формы: аналитическая справка, приказ по школе, отчет, списки, паспорта кабинетов, анализ посещенных уроков, анализ контрольных работ и срезов, формы с результатами анкетирования, записи проверки журналов, протоколы совещательных органов, акты, положения; местами для подведения итогов контроля являются следующие совещательные органы: педагогический совет, административное совещание, методический совет, заседание ШМО.

5. Должностное лицо, осуществляющее контроль.

5.1. Планирует проведение проверки, при необходимости получает консультации у специалистов, разрабатывает план-заявление проверки.

5.2. Выбирает различные формы и методы контроля, соответствующие тематике и объему содержания проверки.

5.3. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися материала, проверяет обоснованность этой информации.

5.4. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

5.5. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся в целях определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.

5.6. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.7. Применяет различные технологии контроля качества освоения обучающимися программного материала.

5.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогом сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

5.9. Организует письменные проверочные работы для обучающихся по

учебным предметам и участвует в их проведении.

5.10. Контролирует наличие методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

5.11. Контролирует внеклассную работу по учебному предмету педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися.

5.12. Проверяет ведение школьной документации.

5.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

5.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (справка, выступление на заседании ШМО учителей, педсовете и т.п.).

5.15. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

5.16. Контролирует устранение замеченных недостатков в работе.

5.17. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

5.19. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов по учебному предмету для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.20. Получать по договоренности тексты проверочных работ от методического совета.

5.21. Использовать для проведения педагогических срезов тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

5.22. Вносить по итогам проверки предложение о поощрении педагогического работника (о направлении его на курсы повышения квалификации).

5.23. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего ознакомления с его технологиями других педагогических работников.

5.24. Рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педработнику права самоконтроля.

5.25. Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.

Ответственность проверяющего.

Проверяющий несет ответственность за:

6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

6.2. Качественную подготовку к проведению контроля деятельности педработника.

6.3. Ознакомление с итогами проверки педработника до вынесения

результатов на широкое обсуждение.

6.4. Срыв сроков проведения планового должностного контроля.

6.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация.

При проведении внутришкольного контроля оформляется следующая документация:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении плана внутришкольного контроля;
- итоговые справки, акты по проверке с докладом на педагогическом совете, родительском комитете и в других органах самоуправления.