

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 г. Советский»

Приложение № 36
к приказу № 246
от 31.10.2014 г.

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 20.10.2014 г.
Председатель: _____ А.В. Бричеев

Положение
о внутришкольном контроле
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

г. Советский
2014 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование внутришкольного контроля за деятельностью педагогического коллектива МБОУ СОШ №1 г. Советский.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с инструктивными письмами Министерства образования РФ от 11.06.98г., № 33 «О работе с рекомендациями об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», от 10.09.99г., № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», приказом Министерства образования РФ от 05.10.1999 г., №473 «Об упорядочении инспекционно - контрольной деятельности в системе образования».
- 1.3. Под внутришкольным контролем понимается деятельность администрации школы по организации и проведению проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы положений, правил и норм, установленных законодательством РФ и ХМАО. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц.
- 1.4. Администрация, лица, привлеченные администрацией к контролю, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ и законами ХМАО, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Правительства ХМАО, нормативными правовыми актами, издаваемыми Департаментом образования и науки ХМАО, учредительными документами управления образования Советского района и локальными нормативно - правовыми актами МБОУ СОШ №1 г. Советский.

2. Цели внутришкольного контроля

- 2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.
- 2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальных гарантий участников образовательного процесса.
- 2.3. Выявление причин трудностей и недостатков, имеющих место в каком-либо звене учебно-воспитательной работы образовательного учреждения;
- 2.4. Совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования).

3. Основные задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогического коллектива.
- 3.2. Изучение состояния образовательной системы школы, выявление тенденций развития и разработка на этой основе предложений по устранению негативных факторов образовательного процесса.
- 3.3. Анализ результатов реализации законодательства РФ, ХМАО и иных нормативных правовых актов в области образования для повышения эффективности использования этих актов на практике.

4. Организационные виды и методы внутришкольного контроля

- 4.1. Виды внутришкольного контроля:

- персональный (контроль за работой одного учителя по всем вопросам образовательной деятельности (проводится при аттестации учителя);
- самоконтроль (делегируется наиболее опытным учителям и классным руководителям с обязательной периодической отчетностью по предполагаемым схемам, алгоритмам и т.п.);
- тематический (контроль за работой учителя на каждом этапе обучения (например по вопросу развития познавательной способности или формирования личности учащихся в целом;
- классно-обобщающий (контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, работающих в одном классе, выполнение родительских обязанностей в воспитании; уровень ЗУН(срез); работа служб в данном классе и т.д., контроль за деятельностью целого класса по какой-то одной теме или изучение состояния конкретного вопроса;
- комплексный (контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся в параллели. Качество работы классных руководителей параллели классов, качество преподавания в параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.);
- предметно-обобщающий (контроль за формированием системы знаний, умений и навыков у учащихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении и др.);
- фронтальный (контроль за состоянием отдельных предметов во всех или части классов. Состояние работы классных руководителей во всех классах, либо в параллели и т.п.;
- взаимоконтроль (к контролю привлекаются руководители МО, опытные учителя и классные руководители через наставничество, взаимопосещение уроков, воспитательные мероприятия и т.п.
- повторный контроль (проверка выполнения предложений проверяющих)

4.2. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ, самоанализ уроков;
- собеседование;
- результаты учебной деятельности учащихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий;
- оперативный анализ (анализ только что проведенного урока, внеклассного мероприятия);
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа) и др.

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

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое

обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

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

Внутришкольный контроль осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка обоснования проверки;
- разработка алгоритма проверки;
- получение и обработка информации;
- осуществление проверки (посещение учебных занятий, проведение письменных проверочных работ , проверка документации);
- предварительная беседа с проверяемым по результатам проверки;
- подготовка итогового документа по проверке с предложениями по совершенствованию деятельности(справки, акт, приказ);
- определение сроков повторного контроля.

5. Основания для внутришкольного контроля

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль (план - график инспекционных проверок администрации школы, план —график сдачи информации по мониторингу учебно- воспитательного процесса в МБОУ СОШ № 1 г. Советский
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

6. Основные правила внутришкольного контроля

6.1.Общее руководство внутришкольным контролем осуществляет директор школы.

6.2. Внутришкольный контроль проводится силами администрации школы с привлечением экспертов.

6.3. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться члены методического совета, другие педагогические работники школы, объединенные во временные экспертные группы.

6.4.Тематика внутришкольного контроля не должна выходить за пределы компетенции администрации школы.

6.5.Периодичность и виды внутришкольного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в школе.

- Плановые (тематические, классно-обобщающие, персональные, комплексные) проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.
- План - график, по которому осуществляются проверки, доводятся до педагогического коллектива с начала учебного года.
- Продолжительность тематических либо комплексных проверок не должна превышать более 20 дней.
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день.

В исключительных случаях оперативный контроль возможен без предупреждения.

6.7. Для осуществления внутришкольного контроля издается приказ о составе комиссии, сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков представления итогового документа, разрабатывается и утверждается план - задание.

6.8. План – задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить

достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

6.9 Лица, осуществляющие контроль, имеют право запрашивать статистическую и необходимую информацию, относящуюся к вопросам контроля.

6.10 Экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в соответствии с установленными нормами и правилами.

7. Компетенция и полномочия при проведении внутришкольного контроля

7.1. Администрация вправе осуществлять внутришкольный контроль по вопросам:

- реализация прав граждан на получение установленного законодательством обязательного основного общего образования;
- деятельность педагогических работников, направленная на осуществление государственной политики в области образования.

7.2. Директор школы вправе осуществлять внутришкольный контроль деятельности структурных подразделений образовательного учреждения и должностных лиц по вопросам:

- использование финансовых и материальных средств, в соответствии с нормативами и по их назначению, достоверности данных при составлении учета учредителю и общественности о расходовании этих средств;
- организации методического обеспечения образовательного процесса;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов рабочих программ курсов, дисциплин;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего распорядка и иных локальных актов образовательного процесса;
- организации промежуточной аттестации обучающихся и осуществлению текущего контроля успеваемости в соответствии с Уставом ОУ и Законом РФ «Об образовании»;
- предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и ХМАО, правовыми актами органов местного самоуправления;
- сохранности и эффективности использования имущества, находящегося в оперативном управлении образовательного учреждения, в том числе на условиях аренды зданий, помещений, сооружений.

7.3. Каждый из работников, привлеченных к организации контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество занятий. Большая часть времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ и т.д.).

7.4. Для осуществления должностного контроля руководитель может привлечь к работе внешних экспертов (по согласованию), в том числе педагогических работников другого учреждения, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по образовательному учреждению и утвержденным его руководителем планом – заданием.

8. Результаты внутришкольного контроля

8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической записки, справки или доклада, доводятся до сведения проверяемых лиц не позднее

пяти дней по окончании проверки, а в случае, если требуется глубокая обработка или анализ собранной информации, то в течение 2-х недель.

8.2. По результатам внутришкольного контроля издается приказ.

8.3. В случае неудовлетворительных результатов внутренних проверок, издается приказ об организации повторного контроля, в котором предыдущий приказ снимается с учета.

8.5. Структура и содержание итогового документа (справки, записки, доклада) должны отражать:

- основания проверки (указать приказ, распоряжение);
- краткую характеристику объекта изучения (например: время работы в должности, квалификацию, уровень реализуемых программ);
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы, тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ обучающихся и т.п.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий, проверенных работ, проведенных бесед и т.п.);
- информацию по вопросам, поставленным в плане – задании.
- выводы по результатам проверки;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.
- определение сроков повторного контроля.

8.4. Директор школы по результатам внутришкольного контроля может принять решения, в том числе:

- об издании соответствующего приказа или иного нормативного правового акта;
- об обсуждении материалов внутришкольного контроля на педагогическом совете, методическом совете, заседаниях МО, совещании при директоре;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов;
- о дисциплинарной ответственности работников школы;
- по иным вопросам в пределах своей компетенции.

8.5. Выводы и предложения должны показывать, что:

- они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной проверки.

8.6. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения проверяемых не позднее 5 дней после окончания проверки.

8.7. Результаты внутришкольного контроля по сведениям, изложенным в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

8.8. После ознакомления с результатами контроля должностные лица должны поставить подпись об ознакомлении в итоговом документе.

8.9. По итогам контроля, в случае выявления нарушений и недостатков в работе, возможно:

- проведение повторного контроля;
- организация мониторинга деятельности должностного лица.

8.10. В соответствии с выводами проверки принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.