

РАССМОТРЕНО на заседании Педагогического совета МКОУ ООШ с. Мраково Протокол от 28.08.2019 №1	Согласовано на заседании Совета школы МКОУ ООШ с. Мраково Протокол от 27.08.2019 №4	УТВЕРЖДЕНО приказом директора от «28»августа 2019 г. № 102 _____директор школы Романов С.Л.
---	---	---

Положение о внутришкольном контроле МКОУ ООШ с.Мраково

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 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 МКОУ ООШ с. Мраково.

1.2.Внутришкольный контроль (далее ВШК) - главный источник информации для диагностики основных результатов деятельности образовательного учреждения, состояния образовательного процесса и ресурсов его обеспечивающих.

1.3.Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4.Основным объектом ВШК является деятельность работников учреждения, а предметом—соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам образовательного учреждения.

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

2.Цели и задачи

2.1.Целями ВШК являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионализма педагогических работников;
- улучшение качества образования в учреждении.

2.2. Задачи ВШК:

- осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования участниками образовательного процесса;
- выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принимать меры по их пресечению;
- анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогических работников;
- анализировать достижения в обучении и воспитании учащихся для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения;

- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствовать организацию образовательного процесса;

3.Функции

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

4.Содержание контроля

Директор учреждения, заместители директора вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств;
- использования методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения государственных образовательных стандартов и утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной, итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников учреждения;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса
- работа творческих и рабочих групп, методических объединений.

5.Методы контроля

- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- посещение уроков и мероприятий
- наблюдение;
- изучение документации;
- мониторинг;
- беседа;
- письменный и устный опросы.

6. Виды ВШК:

- предварительный - предварительное знакомство;

- текущий - непосредственное наблюдение за образовательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы образовательного учреждения, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.
- фронтальный – одновременная всесторонняя проверка объекта управления в целом или отдельного подразделения;
- тематический – углубленное изучение объекта управления и получение информации о его состоянии.
- предметно-обобщающий контроль – проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями, когда наблюдаются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету.

7. Формы ВШК:

- ☐ персональный ;
- ☐ классно-обобщающий;
- ☐ тематический;
- ☐ обзорный;
- ☐ комплексный.

Персональный контроль

Личностно-профессиональный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической 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.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения 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 Гимназии через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 профкома Гимназии или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

Тематический контроль

- 1) Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности.
- 2) Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности метапредметных умений (общеучебных умений и навыков), активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
- 3) Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 4) Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития образовательного учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
- 5) Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы учреждения.
- 6) В ходе тематического контроля:
 - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.
- 7) Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 8) Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
- 9) По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.
- 10) Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Классно-обобщающий контроль

- 1) Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.
- 2) Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.
- 3) В ходе классно-обобщающего контроля руководитель 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.

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

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

6) Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

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

Комплексный контроль

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

2) Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать методистов ВИРО.

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 месяц до ее начала.

6) По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором учреждения издается приказ, распоряжение (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

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

Обзорный контроль

1) Обзорный контроль осуществляется по отдельным вопросам образовательной деятельности в целом.

2) Обзорный контроль направлен на получение информации:

- состояние школьной документации;
- состояние трудовой дисциплины учителей;
- состояние учебно-технического оборудования;
- состояние учебных кабинетов;
- обеспеченность учащихся учебно-методической литературой и др.

3) Обзорному контролю подвергаются все учителя.

4) Результаты обзорного контроля оформляются в виде справки.

5) По результатам обзорного контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, заседания школьных методических объединений.

8. Организация ВШК:

8.1. Составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

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

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

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

8.3. Контроль осуществляет директор школы, или по поручению заместители директора, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты: методисты ВРО, уполномоченные разных выше стоящих контролирующих органов;

8.4. Директор издает приказ (распоряжение) о сроках и целях предстоящих проверок, 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 и приказа по школе;

8.5. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий;

8.6. Эксперты любых выше стоящих организаций имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

8.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;

8.8. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

8.9. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- ☐ 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.

8.10. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах ВШК.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома учреждения или вышестоящие органы управления

образования.

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

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания (при директоре, заместителе директора), рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел;

в) результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

8.12. Директор учреждения по результатам ВШК принимает следующие решения:

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

8.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

9. Делопроизводство ВШК

9.1. Делопроизводство ВШК обеспечивает документирование организацию работы с результатами контроля.

9.2. К документам ВШК относятся:

- план ВШК;
- графики ВШК по различным направлениям;
- приказы по организации и результатам ВШК;
- план-задание ВШК различных видов;
- информационные, статистические и аналитические справки по результатам реализации ВШК. акты по проверкам в рамках осуществления контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления по результатам реализации ВШК.