

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Прокол от 28.08.2020 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБВСОУ «ВСОШ №4»
_____ Т.И. Кудрявцева
Приказ от 28.08.2020 г. № 93

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБВСОУ «ВСОШ №4» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией Учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль – функция системы внутришкольного управления, является главным источником информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Внутришкольный контроль осуществляется администрацией Учреждения, представителями общественных организаций, другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом директора Учреждения и согласно утверждённому плану внутришкольного контроля.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы Учреждения, всех участников образовательных отношений внутришкольный контроль осуществляется по разработанным критериям деятельности участников образовательных отношений. Процедурам внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.5. Результаты внутришкольного контроля являются одним из оснований распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения.

2. Цели внутришкольного контроля

2.1. Совершенствование деятельности Учреждения.

2.2. Повышение мастерства учителей.

2.3. Улучшение качества образования.

3. Задачи внутришкольного контроля:

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, целевых федеральных, областных и муниципальных программ развития образования.

3.2. Анализ реализации приказов, иных локальных актов Учреждения, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.

3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для Учреждения направлений развития образовательного процесса.

3.4. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей.

3.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3.6. Выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

3.7. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.8. Контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри Учреждения, так и Учреждения с внешкольными образовательными учреждениями и общественными организациями.

3.9. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса.

3.10. Изучение эффективности управления Учреждением.

4. Функции внутришкольного контроля:

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

5. Объекты внутришкольного контроля.

5.1. Исполнение законодательных и нормативных актов РФ, ведомственных нормативных документов, локальных нормативных актов Учреждения.

5.2. Осуществление государственной политики в области образования.

5.3. Структурные компоненты образовательного процесса, регулируемые уставом и (или) локальными актами Учреждения (методические объединения учителей, классных руководителей, классные собрания, родительские комитеты, классные коллективы и др.).

5.4. Деятельность работников Учреждения.

5.5. Утвержденные образовательные и воспитательные программы.

5.6. Методическое и программное обеспечение.

5.7. Соблюдение утвержденных учебных графиков, требований к организации образовательного процесса.

5.8. Система контроля и оценки достижений обучающихся.

5.9. Промежуточная и итоговая аттестация.

5.10. Текущая успеваемость обучающихся.

5.11. Качество образованности обучающихся.

5.12. Школьная и ученическая документация.

5.13. Медицинское обслуживание обучающихся.

5.14. Соблюдение правил хранения и использования материальных ценностей.

5.15. Выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.).

5.16. Эмоциональный микроклимат.

5.17. Другие объекты в рамках компетенции директора Учреждения.

6. Методы внутришкольного контроля.

6.1. Методы контроля определяются лицом, осуществляющим проверку, и фиксируются в плане внутришкольного контроля.

6.2. Выделяют методы контроля: анкетирование, тестирование, социологический опрос, наблюдение, изучение документации, анализ, самоанализов уроков, беседа, устный опрос, письменный опрос, контрольная работа, решение ситуационных задач, экспертиза и др.

7. Организационные виды внутришкольного контроля.

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 в организации проверок. Он доводится до сведения членов педагогического коллектива в начале учебного года.

7.3. 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 образовательных отношений.

7.4. 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, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

7.5. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

8. Правила внутришкольного контроля.

8.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению другие специалисты, представители общественных организаций на основании приказа директора.

8.2. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

8.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица.

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

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

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

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

8.8. Основаниями для внутришкольного 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.

8.9. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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

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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием.

8.11. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач:

а) проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

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

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы;

г) результаты внутришкольного контроля предоставляются в уполномоченный орган.

8.12. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 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. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

9.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.

9.2. Организация предварительного собеседования с проверяемым по тематике контроля.

9.3. Оценка и анализ объекта проверки.

9.4. Оформление в установленные сроки анализа проведённой проверки.

9.5. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

9.6. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, найденных во время проверки.

9.7. Принятие управленческих решений по итогам проведённого контроля.

9.8. Предоставление результатов проверки в уполномоченный орган.

10. Права проверяющего.

10.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

10.2. Запрос необходимой информации, знакомство с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя.

10.3. Изучение практической деятельности педагогических работников Учреждения через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий.

10.4. Использование тестов, анкет, согласованных со школьным педагогом-психологом.

10.5. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

10.6. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

10.7. Сообщение директору Учреждения о нарушениях законодательства Российской Федерации в области образования, обнаруженных в ходе внутришкольного контроля.

10.8. Внесение предложения в уполномоченный орган о поощрении педагогического работника по итогам проверки.

10.9. Внесение предложения о направлении педагогического работника на курсы повышения квалификации.

11. Ответственность проверяющего.

Ответственность предусматривается за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами контроля 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 контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

12. Формы внутришкольного контроля:

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

13. Личностно-профессиональный контроль.

13.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

13.2. В ходе персонального контроля проверяющий изучает деятельность работника по критериям, которые могут служить основанием при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда:

- участие в методической работе, конференциях, семинарах;
- выполнение учебных программ;
- уровень знаний учителем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, здоровьесберегающими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя;
- показатели качества образования обучающихся;
- организация и результаты итоговой аттестации;
- проведение уроков;
- использование наглядных материалов, информационных технологий;

- работа по сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся;
- профилактика вредных привычек у детей;
- организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж Учреждения у обучающихся, родителей, общественности;
- работа с обучающимися, состоящими на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних;
- количество пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- индивидуально-коррекционная работа с обучающимися;
- сохранение контингента обучающихся;
- наличие конфликтных ситуаций с родителями, педагогами, уровень их решения;
- уровень организации детского и родительского коллективов;
- содержание кабинета;
- исполнительская дисциплина;
- ведение документации.

13.3. 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 Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

13.4. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка, информируется уполномоченный орган.

14. Тематический контроль.

14.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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

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

14.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

14.6. 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; анализ школьной и классной документации.

14.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

14.8. Результаты деятельности отдельных педагогов сообщаются в уполномоченный орган.

14.9. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогических советов.

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

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

15. Классно-обобщающий контроль.

15.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

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

15.3. В ходе классно-обобщающего контроля проверяющий 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 обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

15.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, классные часы, родительские собрания.

16. Комплексный контроль

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

16.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других образовательных учреждений, инспекторов и методистов управления образованием, работников высших учебных заведений и института развития регионального образования.

16.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

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

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

17. Документация.

17.1. Документация включает:

- план внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на Педагогическом совете, родительском комитете, заседаниях других органов самоуправления Учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

17.2. Документация хранится в Учреждении в течение 5 лет.