

ПРИНЯТО
протокол Педагогического Совета № 6
от «28» 04 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ КСОШ
имени Героя Российской Федерации В.И. Шарпатова
№ 21 от «30» 04 2015 г.

Положение о внутришкольном контроле в МБОУ КСОШ имени Героя Российской Федерации В.И. Шарпатова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Государственными стандартами образования, Целевой программой развития образовательного пространства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кадетская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации В.И. Шарпатова» «Кадеты Ямала-Отчизны сыны», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательной деятельности при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле.

1.3. Внутришкольный (должностной контроль) — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль - это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов РФ, окружного и муниципального уровней, общеобразовательной организации в области образования.

Учителя, воспитатели, руководители и представители общественных организаций и объединений школы могут привлекаться к контролю в виде разовых поручений директора в соответствии с планом работы школы на основании приказа по школе.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы школы, всех участников образовательной деятельности необходимо соблюдение условий: наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса; соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления; наличие эффективной методики диагностирования состояния школы, квалифицированной интерпретации полученных результатов; учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности учебного заведения

II. Цели внутришкольного контроля

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.

2.3. Оценивание результативности овладения каждого обучающегося государственными образовательными стандартами.

2.4. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы образования в городе, округе, области, РФ.

2.5. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.6. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

III. Задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства РФ в области образования, целевых областных, окружных, городских программ развития образования.
- 3.2. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.
- 3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы направлений развития образовательного процесса.
- 3.4. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:
- а) изучение опыта работы каждого учителя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается,
 - б) поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег,
 - в) проверка выполнения каждым работником школы служебных обязанностей и поручений по выполнению планов работы школы,
 - г) контроль реализации учителями и обучающимися своих прав, отражённых в Уставе школы,
 - д) контроль за достоверностью данных первичного учёта и анализа, развития школьников, за умением учителей вести первичный учёт и анализ (диагностику).
- 3.5. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, иных направлений деятельности школы, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятии мер по устранению негативных тенденций.
- 3.6. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы образования в школе. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.
- 3.7. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников
- 3.8. Контроль осуществления координационных связей взаимодействия как внутри школы, так и школы с внешкольными образовательными учреждениями и общественными организациями.
- 3.9. Контроль работы по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.
- 3.10. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

IV. Направления внутришкольного контроля

- 4.1. Контроль результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующего уровня обучения.
- 4.2. Контроль соответствия структуры и содержания основной образовательной программы (и вносимых в нее изменений) требованиям стандарта второго поколения.
- 4.3. Контроль условий реализации основной образовательной программы (кадровых, материально-технических, психолого-педагогических, информационно-методических и других).

V. Объекты внутришкольного контроля

- 5.1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы и содержание образования.

- законодательные и нормативные акты прямого действия: Законы РФ, включая Трудовой и Гражданский кодексы и др.; Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования.

- ведомственные нормативные документы: приказы Министерства образования РФ, приказы департамента образования ЯНАО, Департамента образования Администрации г. Новый Уренгой.

- локальные нормативные акты школы (Устав школы, приказы, положения, инструкции, правила), регулирующие деятельность структурных компонентов образовательного процесса (методические объединения учителей, классных руководителей, творческие группы и др., объединения обучающихся, родительские комитеты классов и школы).

5.2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово- хозяйственной или иной деятельности:

5.2.1. Реализация утвержденных образовательных и воспитательных программ и их результативность.

5.2.2. Обеспечение учащихся образовательными стандартами.

5.2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса.

5.2.4. Выполнение единых требований к организации образовательной деятельности.

5.2.5. Объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости учащихся.

5.2.6. Ведение школьной и ученической документации по школе.

5.2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся.

5.2.8. Организация общественного питания и медицинского обслуживания детей.

5.2.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

5.2.10. Работа подразделений школы.

VI. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

6.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

6.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

6.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

6.5. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

6.6. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

6.7. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

6.8. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.

6.9. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

6.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

6.11. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации.

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

6.13. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

6.14. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VII. Права лица, осуществляющего внутришкольный контроль

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

- 7.2. Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из городского методического кабинета.
- 7.3. Использование тестов, анкет, согласованных со школьным психологом.
- 7.4. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 7.5. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 7.6. Внесение предложений педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 7.7. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VIII. Ответственность проверяющего

Ответственность проверяющего предусматривается за:

- 8.1 тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 8.2 качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- 8.3 ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 8.4 срыв сроков проведения проверки;
- 8.5 качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 8.6 соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- 8.7 доказательность выводов по итогам контроля.

IX. Организация внутришкольного контроля

9.1. Организационные виды контроля:

- **Плановые проверки** (осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в школе, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года).
- **Оперативные** проверки (возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения).
- **Административный** контроль (осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией).
- **Аттестация** (комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней).

По целям:

- **Диагностирующий**
- **Ознакомительный** и т.д.

По содержанию:

- **Тематический** (предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя).
- **Фронтальный** (необходим для всестороннего изучения коллектива, группы или одного учителя)

По объектам:

- **Персональный**
- **Общешкольный** и.д.

9.2. В школе могут использоваться такие **формы контроля**:

- **Персональный** (предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности)
- **Классно-обобщающий** (направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе)
- **Предметно-обобщающий** (используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в школе)
- **Комплексный** (используется при осуществлении контроля за организацией изучения ряда учебных предметов в одном или нескольких классах)
- **Ревизия**
- **Самоконтроль**
- **Взаимоконтроль**
- **Общественный контроль**
- **Взаимоанализ**
- **Рецензия**
- **Общественный экспертный анализ** и др.

9.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

9.4. **Методами контроля** являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж и другие.

9.5. **Средства контроля:** печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

9.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического - 5 дней.

9.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией образовательной организации самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

9.8. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника определяются администрацией образовательной организации самостоятельно.

9.9. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позднее 7 дней до начала контроля.

9.10. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

9.11. Основанием для контроля являются:

- план-график контроля по школе;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

Х. Освобождение от внутришкольного контроля

10.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению Педагогического Совета школы, которое закрепляется приказом директора школы. Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором.

10.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, Педагогического Совета школы, Научно-методического совета, школьного методического объединения, администрации образовательной организации.

10.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на “полном самоконтроле” или на “частичном самоконтроле”.

10.4. Условиями перевода работника в режим “полного или частичного самоконтроля” могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории; наличие звания «Отличник народного просвещения», нагрудного знака «Почётный работник общего образования», Почётной грамоты Министерства образования и науки РФ и др. ведомственных государственных наград;

- наличие среди обучающихся-призеров очных предметных всероссийских, международных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов или победителей спортивных соревнований за последние три года;

- высокие результаты по итогам ЕГЭ, ОГЭ (ГИА) (не менее 2/3 обучающихся, преодолевших установленный средний балл (установленный порог) по предметам на уровне городского показателя и выше).

- высокие результаты по итогам внешнего инспектирования и т. д.

XI. Документация

11.1. Документация включает:

- План внутришкольного контроля.
- Анализ выполнения внутришкольного контроля.
- Приказы, справки, акты проверок.
- Решения по итогам внутришкольного контроля.
- По итогам проверки издается приказ или распоряжение по образовательной организации.

11.2. Документация хранится в течение 5 лет в образовательной организации.