

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
№ Школа № 27с углубленным изучением отдельных предметов
городского округа Самара

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол №3 от 30.12.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе от 11.01.2016г. №3-од
Директор МБОУ Школы №27 г. о. Самара
К.Е. Ловичко
« 12 » января 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г., письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 № 22-06-874, Уставом МБОУ Школы №27 г.о. Самара (далее - Школа) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации и, диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности Школы. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией школы наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.4. Цели внутришкольного контроля:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения, в том числе улучшение качества образования и воспитания;
- повышение результативности деятельности работников Школы;
- ® повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в Школе;
- ® отслеживание динамики развития обучающихся;
- в повышение профессионализма педагогических работников.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- реализация государственной политики в области образования и контроля качества образования;
- реализация государственной политики в области образования в части соблюдения прав граждан на получение качественного образования;
- обеспечение соблюдения нормативно-правовых актов Учреждения;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в области образования, анализ, прогнозирование состояния исполнения локальных актов;
- контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
- выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

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

2. Содержание внутришкольного контроля

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

- соблюдение работниками школы законодательства РФ в области образования;
- следование приоритетам государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;
- реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- реализация программ внеурочной деятельности;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;
- организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.);

- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований СанПиН 2.4.2.2821-10;
- » достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;
- соблюдение норм пожарной безопасности;
- выполнение норм охраны труда.

2.2. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- ® степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- ® дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой деятельности;
- © создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- © умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др., материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- © способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- © умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

2.3. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- ® тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- © наблюдение;
- изучение документации;
- анализ к самоанализу уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся

2.4. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- мониторинг;
- © анализ к самоанализу уроков;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование; тестирование;
- ® проверка документации.

3. Организация внутришкольного контроля.

3.1. Основания для внутришкольного контроля:

- 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.

3.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде *плановых* или *оперативных проверок, мониторинга* и *проведения административных работ*:

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

3.2.2. 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.

3.2.3. Внутришкольный контроль в *виде мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам 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.).

3.2.4. 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.

3.3. Правила внутришкольного контроля:

3.3.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений.

3.3.2. Директор Школы издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

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

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

3.3.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.

3.3.6. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Школы.

3.3.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами Школы.

3.3.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения:

- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения урока;

- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании).

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

- проводятся заседания Педагогического или Методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Школы;

- результаты внутришкольного контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

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

3.6. Оформление внутришкольного контроля.

3.6.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

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 профкома школы.

3.6.2. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным 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.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

4.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавание учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- « готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеурочную работу педагогического работника с одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5. Права лица, осуществляющего контроль

5.1. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- ® соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- других вопросов в рамках компетенции директора школы.

5.2. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.

5.4. Использовать независимое тестирование.

5.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

5.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.

6. Ответственность лица, осуществляющего контроль

6.1. Лицо, осуществляющее внутришкольный контроль несет ответственность при проверке за:

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

7. Виды внутришкольного контроля

7.1. Личностно-профессиональный контроль

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства 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.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается приказом директора школы 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 школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и 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.

7.1.4. 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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется аналитическая справка.

7.2. Тематический контроль

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

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

7.2.3. 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.

7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

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

7.2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;
- организуется посещение уроков, внеурочных мероприятий, занятий кружков и секций;
- проводится анализ школьной и классной документации.

7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях директора по учебно-воспитательной работе, заседаниях методических объединений, методическом совете.

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

ч

ответственности и развития учащихся.

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

7.3. Классно-обобщающий контроль

7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:

- деятельность всех учителей конкретного класса или параллели;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- выполнение единых требований к обучающимся;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация;
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- соблюдение единого орфографического режима;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;

- работа с родителями обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

7.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.

7.4. Комплексный контроль

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

7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.

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

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

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

7.4.7. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

8. Документация внутришкольного контроля

7.5. План внутришкольного контроля

7.6. Отчет о выполнении внутришкольного контроля

7.7. Доклады, сообщения на педагогическом совете

7.8. Аналитические справки, акты по проверке