

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
«30» августа 2013 г.
протокол №1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 6»
/Якименко М.Н./
приказ № 480 от «30» декабря 2013г.

**Положение
о внутришкольном контроле
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
города Магнитогорска**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Магнитогорска (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК).

2. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

4. Целью ВШК является:

1) совершенствование деятельности Учреждения, в т. ч. улучшение качества образования и воспитания;

2) повышение профессионализма педагогических работников;

3) обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования;

4) оценка обоснованности и эффективности принятых управленческих решений;

5) разработка мер по преодолению выявленных отклонений.

5. Задачи ВШК:

1) анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2) выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;

3) анализ результатов реализации решений, приказов и распоряжений в Учреждении;

4) оказание методической помощи педагогическим работникам.

6. Функции ВШК:

1) информационно-аналитическая функция;

2) ориентирующая функция;

3) стимулирующая функция;

4) коррективно-регулятивная функция.

7. Директор Учреждения, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

1) организации образовательного процесса;

2) соблюдения прав учащихся и работников Учреждения;

использования финансовых и материально – технических средств;

2) методического обеспечения и повышения квалификации педагогических работников;

3) использования и совершенствования методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;

4) реализации утвержденных образовательных программ, рабочих программ и учебных планов;

5) соблюдения утвержденного годового календарного учебного графика;

6) соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;

7) соблюдения должностных обязанностей работниками Учреждения;

8) соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;

9) своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения;

11) обеспечения создания и ведения официального сайта Учреждения.

1. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

1) уровень организации учебно-воспитательной деятельности;

2) качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;

3) выполнение основных образовательных программ;

4) уровень знаний, умений и навыков учащихся;

5) развитие творческих способностей учащихся;

6) использование различных подходов и методов в процессе обучения;

7) создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;

8) умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;

9) способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;

10) качество подготовки внутришкольной документации и качество ведения электронного журнала;

11) стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство.

2. Принципы ВШК:

1) принцип объективности - оценка деятельности объекта контроля осуществляется только на основании соответствия проверенных фактов с требованиями нормативных актов;

2) принцип гласности - результаты контроля должны быть обязательно доведены до объекта контроля, субъекта принятия решений по результатам контроля;

3) принцип эффективности - результаты контроля должны обеспечивать полноту выявления отклонений, установление причин отклонений, помощь в разработке профилактических мер;

4) принцип научности - контроль осуществляется путём применения научно обоснованных методов и приёмов;

5) принцип плановости - контроль осуществляется планово;

6) принцип ответственности за достоверность результатов контроля.

3. Основания для проведения ВШК:

ВШК может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок.

1) Плановые проверки проводятся на основании

– разрабатываемых Учреждением ежегодных планов (в ежегодных планах проведения плановых проверок указываются вопросы проверки, вид и форма контроля, дата и сроки проведения контроля);

– заявления педагогического работника на аттестацию.

2) Внеплановые проверки проводятся на основании обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений прав ребенка, организации образовательного процесса, эффективности учебно-воспитательной деятельности.

4. Виды ВШК:

– предварительный;

– текущий;

– итоговый (заключительный);

– фронтальный;

– тематический.

5. Формы ВШК:

– персональный контроль;

– классно - обобщающий контроль;

– предметно-обобщающий;

– тематически-обобщающий контроль;

– обзорный;

– комплексный контроль;

– документарный.

6. Методы контроля деятельности педагога:

– анкетирование;

– тестирование;

– опрос;

– мониторинг;

– беседа;

– изучение документации;

– анализ уроков, результатов учебной деятельности обучающихся

7. Методы контроля результатов учебной деятельности:

– наблюдение;

– устный опрос;

– письменный опрос;

– письменная проверка знаний (контрольная работа);

– комбинированная проверка;

– беседа;

– анкетирование;

– тестирование;

– проверка документации.

8. Правила проведения ВШК:

- 1) ВШК осуществляет директор Учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений;
- 2) в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других учреждений);
- 3) директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- 4) план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- 5) продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- 6) эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК;
- 7) анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической службой Учреждения;
- 8) при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом, месячном плане указаны сроки контроля;
- 9) в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов Учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменное обращение родителей (законных представителей) обучающихся);
- 10) при проведении внеплановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

9. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- отчета.

10. Директор Учреждения по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК на заседаниях коллегиальных органов, педагогическом совете, совещаниях, заседаниях методических объединений;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

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

2. Формы контроля

12. Персональный контроль

1) Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

2) В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты научно-методической деятельности.

3) При осуществлении персонального контроля руководитель Учреждения имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля

4) Проверяемый педагог 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5) По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

13. Классно-обобщающий контроль

1) Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

2) В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний учащихся класса (классов);
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя.

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

4) Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

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

14. Предметно-обобщающий контроль

1) Предметно-обобщающий контроль направлен на получение информации за формированием системы знаний учащихся по отдельному предмету, изучение вопросов преемственности в преподавании предмета на разных ступенях обучения.

2) В ходе предметно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний обучающихся по предмету;
- качество преподавания предмета;
- качество работы учителя.

3) Предметы для проведения предметно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти (триместра), полугодия или учебного года.

4) Срок предметно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

6) По результатам предметно-обобщающего контроля проводятся педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, оформляется справка.

15. Тематически-обобщающий контроль

1) Тематически-обобщающий контроль направлен на получении информации за формированием универсальных учебных действий обучающихся.

2) В ходе тематически-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень универсальных учебных действий обучающихся;
- качество работы учителя по формированию универсальных учебных действий обучающихся.

3) Предметы и классы для проведения тематически-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти (триместра), полугодия или учебного года.

4) Срок тематически-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

6) По результатам тематически-обобщающего контроля проводятся педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, оформляется справка.

16. Обзорный контроль

1) Обзорный контроль направлен на получение информации по отдельным вопросам организации образовательного процесса.

2) В ходе обзорного контроля изучается:

- состояние учебных кабинетов;

- состояние учебно-технического оборудования;
- обеспеченность учащихся учебной литературой;
- санитарно-гигиеническое состояние помещений и территории школы;
- состояние охраны труда и техники безопасности.

3) Объекты для проведения обзорного контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам полугодия или учебного года.

4) Срок обзорного контроля определяется в соответствии с выявленными проблемами.

5) Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обзорного контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

6) По результатам обзорного контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях.

17. Комплексный контроль

1) Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждении по конкретному вопросу.

2) Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов Учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других учреждений, инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения квалификации.

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 7 дней до ее начала.

6) По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

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

18. Документарный контроль.

1) Документарный контроль проводится с целью установления соответствия внутришкольной документации требованиям инструкций и локальных актов.

2) Предметом проверки в ходе документарного контроля являются классные журналы, рабочие программы, календарно – тематическое планирование, журналы индивидуального обучения на дому, журналы элективных курсов, журналы группы продленного дня, журналы кружковой работы, планы классных руководителей, личные дела учащихся, рабочие тетради учащихся, дневники, электронный журнал.

3) Срок документарного контроля определяется в соответствии с планом внутришкольного контроля.

4) Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями документарного контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

5) По результатам документарного контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, оформляется справка.