|  |
| --- |
| **Положение о внутришкольном контроле МБОУ «Пятницкая СОШ»**  **(новая редакция Положения о внутришкольном контроле**  **утв. приказ № от « « 20….. г.)**  **1. Общие положения.**  1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Зако­ном РФ « Об образовании», Типовым положением об образователь­ном учреждении, Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом школы и регламентирует содержание и по­рядок проведения внутришкольного контроля администрацией.  1.2. Внутришкольный контроль - главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учрежде­ния.  Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы проверка результатов деятельности школы, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы зако­нодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования, а также проверка результатов деятельности школы с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу. Процедурам внутришкольного контроля предшествует ин­структирование должностных лиц по вопросам его проведения.  1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изме­нения и дополнения.  1.4. Внутришкольный контроль проводится в целях:   * соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования; * реализации принципов государственной политики в области образования; * исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность школы; * защиты прав и свобод участников образовательного процесса; * соблюдения конституционного права граждан на образование; * соблюдения государственных образовательных стандартов; * совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования); * повышения эффективности результатов образовательного процесса; * развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат; * проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса; * повышение мастерства учителей; * улучшение качества образования в школе.   1.5. Должностные лица школы, осуществляющие внутришкольный контроль, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством Образования РФ, Департаментом образования Тверской области, отделом образования Максатихинского района, учредительными документами школы, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении проверок, положениями о различных типах и видах образовательных учреждений, тарифно-квалификационными характеристиками.  1.6. Задачи внутришкольного контроля:   * осуществление контроля над исполнением законодатель­ства в области образования; * выявление случаев нарушений и неисполнения законода­тельных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению; * анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; * инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил; анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; * изучение результатов педагогической деятельности, вы­явление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагоги­ческого опыта и устранению негативных тенденций; * анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе; * оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.   1.7. Функции внутришкольного контроля:   * информационно-аналитическая; * контрольно-диагностическая; * коррективно-регулятивная.   1.7. Директор школы и (или) по его поручению заместите­ль директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:   * соблюдения законодательства РФ в области образования; * осуществления государственной политики в области об­разования; * использования финансовых и материальных средств в со­ответствии с нормативами; * использования методического обеспечения в образова­тельном процессе; * реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ, соблюдения утвержденных учебных гра­фиков; * соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распо­рядка и иных локальных актов школы; * соблюдения порядка проведения промежуточной ат­тестации обучающихся и текущего контроля успева­емости; * своевременности предоставления отдельным категори­ям обучающихся дополнительных льгот и видов мате­риального обеспечения, предусмотренных законода­тельством Российской Федерации, законодательством области (края) и правовыми актами органов местного самоуправления; * организации работы пита­ния обучающихся и воспитанников школы, организации медицинского обслуживания в целях охраны и укреп­ления здоровья обучающихся и работников школы; * другим вопросам в рамках компетенции директора школы.   1.9. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:   * выполнение федеральных государственных стандартов, утвержденных рабочих 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; * дифференцированный подход к учащимся в процессе обу­чения; * совместная деятельность учителя и ученика; * наличие положительного эмоционального микрокли­мата; * умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащи­мися системы знаний); * способность к анализу педагогических ситуаций, рефлек­сии, самостоятельному контролю за результатами педа­гогической деятельности; * умение корректировать свою деятельность; * умение обобщать свой опыт; * умение составлять и реализовывать план своего развития.   1.10. Методы контроля над деятельностью учителя:   * анкетирование; * тестирование; * социальный опрос; * мониторинг; * наблюдение; * изучение документации; * анализ и  самоанализ уроков; * беседа о деятельности учащихся; * результаты учебной деятельности учащихся.   1.11. Методы контроля над результатами учебной деятель­ности:   * наблюдение; * устный опрос; * письменный опрос; * письменная проверка знаний (контрольная работа); * комбинированная проверка; * беседа, анкетирование, тестирование; * проверка документации.   1.12.  Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, про­ведения административных работ.  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 чле­нов педагогического коллектива в начале учебного года.  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.  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, организации питания, выполнения ре­жимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-ме­тодическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).  Внутришкольный контроль в виде административной рабо­ты осуществляется директором школы или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешнос­ти обучения в рамках текущего контроля успеваемости и про­межуточной аттестации обучающихся.  1.13. По совокупности вопросов подлежащих проверке, контроль работников школы проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).  1.14. Виды внутришкольного контроля:   * предварительный - предварительное знакомство; * текущий - непосредственное наблюдение за учебно-вос­питательным процессом; * итоговый - изучение результатов работы школы, педа­гогов за четверть, полугодие, учебный год; * тематическая проверка.   1.15. Формы внутришкольного контроля:   * персональный; * тематический; * классно-обобщающий; * комплексный.   1.16. Правила внутришкольного контроля:   * внутришкольный контроль осуществляет директор шко­лы или по его поручению заместитель по учебной работе, другие специалисты; * в качестве экспертов к участию во внутришкольном кон­троле могут привлекаться сторонние (компетентные) орга­низации и отдельные специалисты; * директор издает приказ (указание) о сроках и теме пред­стоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание; * план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным раз­делам деятельности школы или должностного лица;продолжительность тематических или комплексных про­верок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий; * эксперты имеют право запрашивать необходимую инфор­мацию, изучать документацию, относящуюся к предме­ту внутришкольного контроля; * при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы; * экспертные опросы и анкетирование обучающихся про­водятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы; * при проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях ди­ректор и его заместители по учебно-воспитательной рабо­те могут посещать уроки учителей школы без предвари­тельного предупреждения; * при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до по­сещения уроков; * 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);   1.17.Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы. 1.18. Основания для внутришкольного контроля:   * заявление педагогического работника на аттестацию; * план-график проведения проверок, плановый контроль; * проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; * обращение физических и юридических лиц по поводу на­рушений в области образования.   1.19. План-график внутришкольного контроля разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от отдела образованием, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.  1.20. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки. 1.21. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы.  1.22. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяе­мому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итого­вый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.  Информация о результа­тах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента -завершения проверки.  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 или вышестоящие органы управления образованием.  По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального поло­жения дел:  а) проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;  б) сделанные замечания и предложения фиксируются в до­кументации согласно номенклатуре дел школы;  в) результаты внутришкольного контроля могут учитывать­ся при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.  1.23. Директор школы 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.   1.24. 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.  **2. Личностно-профессиональный контроль**  2.1.Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.  2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:   * уровень знаний учителем 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.   2.3. При осуществлении персонального контроля руководи­тель имеет право:   * знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями, рабочими программам и/или тематическими планами (которые составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на засе­дании педагогического совета и могут 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, 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.   2.4. 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.   2.5.  По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.  **3. Тематический контроль**  3.1. Тематический контроль проводится по отдельным про­блемам деятельности школы.  3.2.  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.  3.3. 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.  3.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной програм­мой школы (программой развития школы при её наличии), проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденция­ми развития образования в муниципалитете, регионе, стране.  3.5. Члены педагогического коллектива должны быть озна­комлены с темами, сроками, целями, формами и методами кон­троля в соответствии с планом работы школы.  3.6. 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, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной доку­ментации.   3.7.  Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.  3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещани­ях при директоре .  3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитатель­ного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитан­ности и развития учащихся.  3.10. Результаты тематического контроля нескольких педа­гогов могут быть оформлены одним документом.  **4. Классно-обобщающий контроль.**  4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в кон­кретном классе или параллели.  4.2.  Классно-обобщающий контроль направлен на получе­ние информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.  4.3.  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.   4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контро­ля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.  4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля оп­ределяется необходимой глубиной изучения состояния дел в со­ответствии с выявленными проблемами.  4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знако­мятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.  4.7. По результатам классно-обобщающего контроля прово­дятся мини-педсоветы, совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.  **5. Комплексный контроль**  5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.  5.2. Для проведения комплексного контроля создается груп­па, состоящая из членов администрации образовательного уч­реждения, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов районного отдела образования, работников высших учебных заведений и областного института повышения квалификации учителей.  5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, раз­работать план проверки, распределить обязанности между собой.  5.4.  Перед каждым проверяющим ставится конкретная за­дача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комп­лексной проверки.  5.5. 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.  5.6. По результатам комплексной проверки готовится справ­ка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из чле­нов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.  5.7.  При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.  **6. Результаты внутришкольного контроля**.  6.1. Результаты проверки оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формой. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. 6.2. Информация о результатах проведенной проверки доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор школы. 6.3. По итогам проверки в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:   * проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; * сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуры дел школы; * результаты проверки могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.   **7. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль**  7.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.  7.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему содержания проверки.  7.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.  7.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.  7.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.  7.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы и уровня требовательности педагога.  7.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.  7.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.  7.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным предметам.  7.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.  7.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.  7.12. Проверяет ведение установленной школьной документации.  7.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий по учебному предмету.  7.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на педсовете, совещании при директоре и т.п.), запись в контрольном журнале и т.д.).  7.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения.  7.16. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.  7.17. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.  7.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.  **8. Права**  Проверяющий имеет право:  8.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в отделе образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.  8.2. По договоренности получать тексты проверочных работ от методической службы отдела образования.  8.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).  8.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в печати.  8.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».  8.6. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.  8.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.    Проверяемый имеет право на:   * решение спорных вопросов, возникших в ходе проверки, в методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения(при наличии) и\или педагогическом совете школы. * на привлечение специалистов по образовательной программе для разъяснения спорных вопросов.   **9. Ответственость**  Проверяющий несет ответственность за:  9.1. Проявление тактичного отношения к проверяемому школьному работнику во время проведения контрольных мероприятий.  9.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.  9.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.  9.4. Срыв сроков проведения планового внутришкольного контроля.  9.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.  9.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.  9.7. Доказательность выводов и предложений по итогам проверки.  **10. Документация**  10.1.Документация внутришкольного контроля:   * план внутришкольного контроля; * анализ выполнения внутришкольного контроля; * доклады, сообщения на педагогическом совете, др.органах самоуправления образовательного учреждения; * журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.   10.2. Документация хранится в течение 3 лет в канцелярии школы. |
|  |