

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ВАСИЛЬКОВО»**

"УТВЕРЖДАЮ"
Директор
МБОУ «СОШ п. Васильково»
Л.Василькова М.О. Максимова
приказ № 1-6 от 09.01.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 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.

Процедурам внутришкольного контроля предшествует ин-структирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором школы.

1.4. При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, взаимоуважение.

1.5. Целями внутришкольного контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения;

повышение мастерства учителей; улучшение качества образования в школе.

1.6. Задачи внутришкольного контроля:

- получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, дисциплин, модулей.
- применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих, личностно-ориентированных и иных технологий;
- стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства;
- обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть курсов выбору, элективных курсов и индивидуальных занятий и т.д.;
- контроль за состоянием и ведением школьной документации;
- использование оборудования, наглядных пособий;
- подготовка экспертных материалов к аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников.

1.7. 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 заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.8. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – вводный мониторинг в начале учебного года;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.9. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

1.10. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, 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;

- 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 час до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.11. Основания для внутришкольного контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- аттестация педагогического работника.

1.12. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля. 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 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 проводятся совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом;

1.14. 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;
- о привлечении в дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.15. 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. Организация деятельности

2.1. В школе определены следующие субъекты контроля:

- учитель, классный руководитель;
- ученик, класс, параллель классов;
- профиль, курсы по выбору, элективные курсы и др..

2.2. В школе определены следующие объекты контроля:

- уроки, курсы по выбору, элективные курсы;
- внеклассные мероприятия, родительские собрания;
- индивидуальные и групповые занятия;
- методические объединения;

- школьная документация.

2.3. Основные направления контроля:

❖ **Выполнение всеобуча:**

- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одаренными обучающимися;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся 5 – 8-х, 10 классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

❖ **Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей**

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля учебных достижений обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся

❖ **Качество учебных достижений обучающихся (обученность по предметам)**

- полнота и научность знаний;

- сознательность усвоения знаний;
- системность знаний;
- прочность знаний.

❖ **Выполнение программ**

- выполнение рабочих учебных и общеразвивающих программ;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;

❖ **Качество ведения школьной документации**

- рабочие учебные программы;
- классные журналы;
- журналы проведения элективных курсов, курсов по выбору и др.;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, творческих, практических работ;
- рабочие тетради обучающихся;
- дневники обучающихся

❖ **Внеурочная воспитательная работа**

- уровень воспитанности обучающихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;
- профилактическая работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению.

❖ **Контроль за исполнением решений педагогических советов, совещаний**

❖ **Подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся 5 – 8-х классов 10-х классов и государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.**

❖ **Работа с педагогическими кадрами**

- работа с вновь прибывшими учителями;
- работа с молодыми специалистами;
- повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
- аттестация учителей;
- работа школьных методических объединений;
- организация самоконтроля творчески работающих учителей;
- организация и проведение предметных недель, открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- изучение и трансляция передового педагогического опыта.

2.3. Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение;
- анализ;
- беседа;
- изучение документации;
- анкетирование;
- устная или письменная проверка знаний.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания 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;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника с одаренными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Права проверяющего

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

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

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

4.4. Использовать результаты проверки для освещения деятельности гимназии в средствах массовой информации.

5. Ответственность проверяющего

При проведении проверки, проверяющий несет ответственность 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 до принятия решения;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.