

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 9  
от «25»августа 2013г.

Утверждено  
Приказом директора МКОУСОШ  
дер.Чекашево  
от 25. 08.2013 г. № 44/5

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутришкольном контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления надзора и контроля в сфере образования, Письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы дер.Чекашево Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) и регламентирует содержание и порядок внутришкольного (должностного) контроля.

1.2. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией Школы наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации (в том числе тетрадей учащихся), письменных контрольных (проверочных) работ, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции, определенной должностными инструкциями за соблюдением работниками нормативно-правовых актов Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Вятскополянский муниципальный район», Школы; оценивание качества освоения обучающимися основных общеобразовательных программ (федерального государственного образовательного стандарта), заявленных в Уставе.

Внутришкольный контроль основной источник достоверной информации для анализа состояния дел в Школе, поскольку позволяет выявить результаты работы всех участников образовательных отношений.

1.3. По результатам внутришкольного контроля оформляется аналитическая справка. Она должна отражать:

- основание проверки (план работы Школы, приказ, обращение участников образовательного процесса и т.д.);
- источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещённых уроков, семинаров, практических занятий, мероприятий и т.д.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане проверки;
- выводы и предложения по итогам проверки.

Работники должны быть ознакомлены со справкой под роспись. Со справками внутришкольного контроля работники могут быть ознакомлены на заседаниях органов самоуправления Школы: общем собрании работников Школы, педагогическом совете, совете родителей, совете обучающихся или директором (заместителями директора).

По результатам внутришкольного контроля могут проводиться малые педагогические советы, классные часы, родительские собрания.

1.4. Директор Школы по результатам внутришкольного контроля принимает соответст-

вующее ситуации управленческие решение.

1.5. Результаты внутришкольного контроля по обращениям участников образовательного процесса должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки в части их касающейся.

1.6. На основании итогового материала, проверяемые (инспектируемые) включают в свои планы работы систему мероприятий по устранению отмеченных в ходе внутришкольного контроля нарушений и недостатков. К установленному сроку они готовят справку по итогам проделанной работы.

## **2. Цель и задачи внутришкольного контроля**

2.1. Цель внутришкольного контроля – получение полной, достоверной и всесторонней информации о состоянии образовательного процесса через различные формы и виды контроля, и на ее основе своевременное внесение корректив в деятельность Школы.

2.2. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- исполнение законодательства в области образования участниками образовательных отношений, а также анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательной программы Школы в рамках текущего учебного года;
- оптимизация условий для организации образовательного процесса;
- 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 исполнения приказов по Школе;
- систематический контроль преподавания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), соблюдением учителями требований к уровню подготовки выпускников, полноты реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- поэтапный контроль процессов усвоения обучающимися знаний, овладения умениями и навыками, выявление уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации;
- оказание методической помощи учителям в организации учебно-воспитательной работы;
- подготовка экспертных материалов к аттестации работников Школы;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений.

## **3. Формы и виды внутришкольного контроля**

3.1. Внутришкольный контроль осуществляется в двух формах: индивидуальной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы) и коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

3.2. Виды внутришкольного контроля:

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

3.3. Предварительный контроль является предупреждением возможных ошибок в работе учителя и содействием росту эффективности его труда.

3.4. Персональный контроль имеет целью проверки одного этапа или одной характеристики работы учителя или группы педагогов, например, выполнение рабочей программы учебного курса, предмета дисциплины (модуля), качество и результативность обучения по той или иной теме, предмету и т.д.

3.5. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

Темы контроля определяются в соответствии с программой развития, образовательной программой и общешкольным планом работы Школы, анализом деятельности Школы по итогам учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и др.);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков, секций;
- проводятся посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.6. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе. В ходе классно-обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы, проводимой с этим классом. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа работы Школы по итогам учебного года, полугодия, четверти, триместра. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в классах..

3.7. Цель комплексного контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля определяется группа проверяющих, состоящая из администрации Школы, руководителей школьных методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации. Члены группы должны четко определить цели, задачи проверки, разработать ее план, распределить между собой обязанности. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности.

#### **4. Технология организации внутришкольного контроля**

4.1. Нормативно-правовое обеспечение внутришкольного контроля включает в себя:

- настоящее положение;
- приказ директора о сроках, целях, объектах и субъектах внутришкольного контроля (по обращениям участников образовательных отношений);
- план-сетку внутришкольного контроля (утверждается директором);
- документ (справку) по итогам внутришкольного контроля.

4.2. Внутришкольный контроль носит плановый, систематический и целенаправленный характер. К осуществлению внутришкольного контроля привлекаются квалифицированные управленческие и педагогические кадры.

4.3. Процедура организации внутришкольного контроля включает в себя:

- утверждение плана проведения контроля;
- сбор информации;
- анализ и оценку полученной информации;
- подготовку аналитического документа;
- издание приказа об итогах контроля.

4.4. В процессе внутришкольного контроля используются различные способы сбора информации:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные и письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование;

- посещение уроков, внеклассных мероприятий и т.д.

Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем рабочих программ, сформированности общеучебных умений, навыков проводятся административные срезы знаний и годовые контрольные работы. Они проводятся по единому графику, утвержденному директором Школы. Сроки проведения административных срезов знаний и годовых контрольных работ доводятся до сведения учителей, учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до их проведения.

4.5. 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 проверяющих.

## **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

Функции должностного лица:

5.1. планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), разрабатывает план-задание проверки;

5.2. избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки;

5.3. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки;

5.4. получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации;

5.5. контролирует состояние преподавания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) педагогическими работниками, выполнение планов мероприятий с классом;

5.6. анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения федерального государственного образовательного стандарта, уровня реализации рабочей программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся;

5.7. применяет различные технологии (методы) контроля качества усвоения обучающимися программного материала;

5.8. корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися содержания учебного материала;

5.9. организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для учащихся по учебным предметам;

5.10. контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах;

5.11. контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными), слабоуспевающими обучающимися;

5.12. проверяет ведение установленной для Школы документации;

5.13. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету;

5.14. оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании школьного методического объединения), педсовете, административном совете и т.п.), запись в контрольном журнале и т.д.);

5.15. разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для осуществления аттестации педагога;

5.16. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

5.17. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе;

5.18. организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у директора) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Школе;

5.19. предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## **6. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

6.1. привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в Школе, в других образовательных учреждениях, в управлении образования администрации Вятскополянского района, методическом кабинете, и т.п.) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

6.2. по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы органа управления образованием;

6.3. использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;

6.4. по итогам проверки вносить предложения на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или направления его курсы повышения квалификации);

6.5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати;

6.6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

6.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

6.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности Школы в СМИ, в том числе в сети Интернет на официальном школьном сайте школы.

## **7. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо обязано:

7.1. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

7.2. осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;

7.3. придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля;

7.4. качественно анализировать деятельность педагогического работника;

7.5. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии возможности их устранения в процессе проверки;

7.6. по итогам проверки доказательно обосновывать выводы и предложения;

7.7. ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

## **8. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на заседании школьного методического объединения учителей- предметников Школы.

8.2. Для разъяснения спорных выводов по результатам проверки может осуществляться привлечение специалистов других общеобразовательных учреждений, отдел образования администрации Вятскополянского района и др.

## **9. Документация**

Документация внутришкольного контроля:

- план внутришкольного контроля;
- анализ выполнения внутришкольного контроля;

– доклады, сообщения на педагогическом или административном совете, заседании школьного методического объединения учителей-предметников, в других органах самоуправления;

– аналитические справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение трех лет в архиве Школы.