


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лучковская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской области

<p>Принято</p> <p>на заседании педагогического совета МБОУ «Лучковская СОШ»</p> <p>Протокол № 1 от 27.08.2014 г.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ «Лучковская СОШ»</p> <p>Я.Я. Нонаморева</p> <p>Приказ № 143/1 от 27.08.2014 г.</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МБОУ «Лучковская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Лучковская СОШ» (далее - Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля руководством Учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных и достоверных результатов деятельности образовательного учреждения.

Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно - правовых документов РФ, субъекта РФ, Учреждения в области образования.

Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Основу внутришкольного контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития его педагогического мастерства.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля.

2.1. Главной целью внутришкольного контроля является установление соответствия функционирования и развития педагогической системы Лучковской СОШ требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

2.2. Целью внутришкольного контроля при осуществлении непосредственного контроля за учебно-воспитательным процессом является:

2.2.1. Совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его

фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;

2.2.2. Выявление и реализация профессионально – деятельностного потенциала педагогического коллектива;

2.2.3. Выявление и реализация образовательного потенциала обучающихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;

2.2.4. Совершенствование механизма управления качеством образования в пределах компетенции Учреждения;

2.2.5. Защита прав участников образовательного процесса.

2.3. Задачи внутришкольного (должностного) контроля:

2.3.1. 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;

2.3.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников Учреждения, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;

2.3.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;

2.3.4. Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;

2.3.5. Диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного процесса с целью выявления отклонений от запланированного результата в работе педагогического и ученического коллективов, прогнозирование перспектив развития общеобразовательного учреждения;

2.3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;

2.3.7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации;

2.3.8. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

2.3.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.4. Принципы внутришкольного контроля:

- плановость - контроль должен быть тщательно продуман, заранее спланирован на основании анализа деятельности педагогического коллектива;

- научность - контроль должен быть теоретически и методически подготовлен;

- системность;

- объективность;

- цикличность;

- завершенность;

- актуальность;

- гласность – сроки и объект контроля, результаты должны быть известны педагогическому коллективу;

- методическая направленность;

- поиск позитивного;

- дифференцированный подход в работе с кадрами.

2.5. Функции внутришкольного контроля:

• информационно-аналитическая;

• контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

3. Содержание контроля. Виды и формы. Методы.

3.1. При проведении внутришкольного контроля за работой пед. работников изучается и анализируется:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся Учреждения;
- степень самостоятельности обучающихся владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- умение корректировать свою деятельность;
- наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт.

3.2. Объектами контроля за выполнением учебных программ и качеством преподавания являются уроки, индивидуальные, внеаудиторные занятия, письменная документация учителя (тематические и поурочные планы, методические разработки, записи в классных журналах), лабораторные и практические работы, письменные работы, технические и наглядные средства обучения и т.п.

3.3. В школе используются следующие виды контроля:

- тематический контроль
- углублённое изучение какого-либо вопроса в системе деятельности педагогического коллектива, группы учителей, отдельного учителя, ступени обучения;
- фронтальный контроль – всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, группы учителей, отдельного учителя.
- предварительный (просматриваются планы, методические материалы, подготовленные для проведения уроков, программа, учебники и т.п.);
- текущий (непосредственное наблюдение за ходом уроков, проверка знаний, умений и навыков, просмотр тетрадей и дневников);
- итоговый (изучаются результаты работы по обучению и воспитанию обучающихся за определенный период, посещаются уроки, проводятся контрольные работы, проверяются журналы).

3.4. Осуществление контроля проводится различными методами и приемами.

Методы контроля за деятельностью учителя:

- выборочное посещение уроков (заместитель директора без предупреждения по своему личному плану посещает отдельные уроки учителей. Такая проверка дает возможность установить, как учитель реализует подготовленный план урока, активность класса, регулярность проверки тетрадей);
- тематическое посещение уроков (осуществляется с целью всестороннего изучения системы работы учителя по одной теме, посещается 3-5 уроков разного типа);
- параллельное посещение уроков (посещаются уроки двух учителей в параллельных классах по одной и той же схеме);
- комплексное изучение отдельных классов (заместитель директора присутствует на всех уроках одного класса в день);

- целевое посещение уроков (с приглашением преподавателя по предмету, по которому заместитель директора не является специалистом);
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- проверка и просмотр различной документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

Преимущественным методом является посещение уроков. В течение учебного года каждым заместителем директора должно быть посещено не менее 150 уроков.

3.5. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный фронтальный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- опосредованное выявление умений и навыков обучающихся (изучение ведения тетрадей, журналов).

При проведении письменных работ возможно присутствие ассистентов, в отдельных случаях (проведение школьных тестирований в форме ЕГЭ), работа может проводиться в соответствии с приказом учителем, не являющимся предметником.

3.6. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных контрольных 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, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Организационные формы контроля.

4.1. Форма контроля – способ организации контроля.

По организационной форме внутришкольный контроль разделяется на:

- фронтальный;
- персональный контроль;

- классно - обобщающий контроль;
- тематически-обобщающий контроль;
- предметно - обобщающий контроль;
- комплексно – обобщающий контроль.

4.2. Фронтальный контроль.

Цель – глубокая всесторонняя проверка по всем вопросам одного учителя или группы учителей, проводится не более одного раза в течение учебного года.

Субъект – группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, отдельных педагогов. Для работы в составе группы администрация может привлекать учителей других школ, специалистов управления образованием администрации Прохоровского района Белгородской области.

Объект – состояние преподавания отдельных предметов во всех или в части классов, состояние работы классных руководителей во всех классах и т.д.

По результатам фронтального контроля готовится справка и приказ, проводится совещание при директоре или его заместителях.

4.3. Персональный контроль.

Это контроль работы одного учителя в разных классах, проводимый в плановом порядке. Основная задача - оценка качества выполнения учителями своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы учителя в период аттестации.

При осуществлении персонального контроля руководитель 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 и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 образования при несогласии с результатами контроля.

4.4. Комплексный контроль

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей Учреждения под руководством одного из членов администрации.

Для работы в составе данной группы администрации может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов управления образования Прохоровского района Белгородской области. Члены группы должны четко определить цели, задачи,

разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливающая сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

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

4.5. Тематический контроль.

Цель – глубокое изучение отдельного вопроса или проблемы (качества знаний по какой-то теме, вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы).

Субъект – администрация, общественный орган, совместно администрация и общественный орган.

Объект – отдельный учитель, методическое объединение учителей-предметников, класс, параллель.

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.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно - ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, области, стране.

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

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

4.6. Тематически-обобщающий контроль.

Предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных классах и по различным предметам.

4.7. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или классах параллели. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о реальном состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

4.8. Предметно-обобщающий контроль.

Проверяется качество преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями.

5. Правила внутришкольного контроля.

Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители 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, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;

- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Белгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления;
- 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 Учреждения;

- другим вопросам в рамках компетенции директора Учреждения.

5.1. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться специалисты управления образованием администрации Прохоровского района Белгородской области;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся по согласованию с директором Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении различных внеплановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- при проведении оперативных проверок, в экстренных случаях уроки могут быть посещены без предупреждения. Экстренным случаем считается – явление о нарушениях прав ребенка, законодательства об образовании.

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

5.3. 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.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

В целях реализации контрольной функции управления должностное лицо:

- 6.1. Выбирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; контролирует состояние преподавания учебных предметов; проверяет ведение школьной документации.
- 6.2. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ; организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
- 6.3. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- 6.4. Применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала.
- 6.5. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 6.6. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 6.7. Запрашивает информацию у учителя об уровне освоения программного материала, определяет обоснованность этой информации.
- 6.8. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) учащимися.
- 6.9. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со слабоуспевающими учащимися.
- 6.10. Контролирует создание учителем безопасных условий проведения учебных и вне учебных занятий по предмету.
- 6.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 6.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности учителя для проведения аттестации.
- 6.13. Оказывает или организует методическую помощь учителю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 6.14. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- 6.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- 7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого учителя.
- 7.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из управления образования администрации Прохоровского района Белгородской области.
- 7.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные с районным школьным психологом.
- 7.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении учителя, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 7.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы учителя в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 7.6. Рекомендовать Педагогическому Совету принять решение о предоставлении учителю «права самоконтроля».
- 7.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ.

8. Ответственность проверяющего

Во время реализации контролирующей функции, проверяющий несёт ответственность за:

8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности учителя. 8.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8.4. Срыв сроков проведения проверки.

8.5. Качество проведения анализа деятельности учителя.

8.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе учителя при условии устранения их в процессе проверки.

8.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Подведение итогов контроля.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, акта.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи 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, Управляющий совет Учреждения 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 или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

9.1. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля на совещании при директоре, заседании педагогического совета;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.2. 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.

10. Права педагогических работников.

Педагогические работники при проведении ВШК имеют право

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- выбор и использование педагогически обоснованных методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- выбор и использование методов оценки знаний обучающихся;
- педагогическую инициативу;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома, Управляющий совет Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

11. Документация

При организации проверки ведётся следующая документация:


11.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справок по итогам проверки. Хранятся у заместителей директора в соответствии с направлениями деятельности каждого.

11.2. По итогам посещения урока (занятия) оформляется анализ (карта-схема) качества проведения урока.

Информация о посещённых уроках хранится у курирующего заместителя директора в специальной папке-накопителе.

11.3. Документация хранится 5 лет, согласно номенклатуре дел Учреждения.

В данном документе прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью 10
(десять) листа(ов).

Директор школы: 

Понаморева Я.Я.