

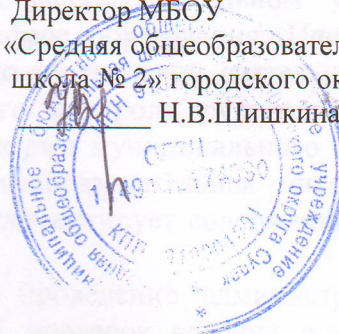
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2»
городского округа Судак**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 2» городского округа Судак
Протокол № 1 от «17.01» 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 2» городского округа Судак
Н.В.Шишкина



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
в МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
городского округа Судак**

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

- основание проверки (план работы Учреждения, приказ, распоряжение, обращение физических или юридических лиц и т.д.);
- источники получения информации (выборка, переписка и просмотренных документов, контрольные срезы и т.д.);
- цели, задачи, посещения уроков, семинаров, сраств чашек знаний, мероприятий и т.д.;
- мероприятия по контролю, поставленные в плане проверки;
- выводы и предложения по итогам проверки.

Работники могут быть ознакомлены с аналитической справкой и результатами внутришкольного контроля на заседаниях педагогического совета, административного совещания, заседания методического объединения. Со справками внутришкольного контроля участники образовательного процесса могут быть ознакомлены на заседаниях органов общественного управления Учреждения.

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

1.4. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает соответствующие ситуации управленческие решения.

1.5. Результаты внутришкольного контроля по обращениям граждан должны быть сформированы для граждан в установленном порядке и в установленные сроки в части их рассмотрения.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок внутришкольного (должностного) контроля.

1.2. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, 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, Республики Крым, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Судак, Учреждения; оценивание качества освоения обучающимися Учреждения основных общеобразовательных программ (федерального государственного образовательного стандарта), заявленных в Уставе. Внутришкольный контроль основной источник достоверной информации для анализа состояния дел в Учреждении, поскольку позволяет выявить результаты работы всех участников образовательного процесса.

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

- основание проверки (план работы Учреждения, приказ, распоряжение, обращение физических или юридических лиц 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 могут быть ознакомлены с аналитической справкой и результатами внутришкольного контроля на заседании педагогического совета, административного совещания, заседании методического объединения. Со справками внутришкольного контроля участники образовательного процесса могут быть ознакомлены на заседаниях органов общественного управления Учреждением.

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

1.4. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает соответствующее ситуации управленческое решение.

1.5. Результаты внутришкольного контроля по обращениям граждан 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 Учреждения.

2.2. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- исполнение законодательства в области образования участниками образовательного процесса, 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 Учреждения 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 и распоряжений по Учреждению;
- систематический контроль преподавания учебных курсов, предметов, дисциплин, соблюдением учителями требований к уровню подготовки выпускников, полноты реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин ;
- 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 Учреждения;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

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 Учреждения, анализом деятельности Учреждения 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, занятий в группе продленного дня, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.6. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или на параллели классов. 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 Учреждения по итогам учебного года, полугодия, четверти, триместра. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в классах (на параллели классов).

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 Учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей Учреждения 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 Учреждения о сроках, целях, объектах и субъектах внутришкольного контроля;
- план-сетку внутришкольного контроля (утверждается директором Учреждения);
- 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:

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

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 Учреждения. Сроки проведения административных срезов знаний и годовых контрольных работ доводятся до сведения учителей, обучающихся 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

(зам. директора по УВР, зам.директора по ВР, зам.директора по УР):

Функции должностного лица:

5.1. в соответствии с распределением должностных обязанностей, планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные

- консультации у специалистов по рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин, 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 педагогическими работниками, выполнение планов мероприятий с классом (группой продленного дня) (не менее 5 раз в месяц);
- 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 обучающихся по учебным предметам;
- 5.10. контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах (группах продленного дня);
- 5.11. контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными), слабоуспевающими обучающимися;
- 5.12. проверяет ведение установленной для Учреждения документации;
- 5.13. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету (в группе продленного дня);
- 5.14. оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании 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 проведения аттестации образовательного учреждения, при осуществлении 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 Учреждении;

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 Учреждении, в других образовательных учреждениях, в управлении образования администрации города Судака 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;
- 6.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 6.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности Учреждения в СМИ в порядке рекламы.

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 кафедры (методического объединения) учителей Учреждения.
- 8.2. Для разъяснения спорных выводов по результатам проверки может осуществляться привлечение специалистов других общеобразовательных учреждений, управления образования администрации города Судака и др.

9. Документация

Документация внутришкольного контроля:

- план внутришкольного контроля;
- анализ выполнения внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом или административном совете, кафедре (методическом объединении), в других органах самоуправления;
- аналитические справки, акты по проверке.

Результаты посещения уроков и мероприятий фиксируются в типовой Книге посещения учебных занятий, к которой прилагаются Карты комплексного анализа учебных занятий (Приложение №1), собранные в отдельную папку и подлежащие прошивке в конце учебного года.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.