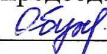


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Штейнгардтовская основная общеобразовательная школа
Пролетарского района Ростовской области

Утверждаю
Директор школы
 Черкасова С.К.
Приказ № 60
От «28» августа 2013г



Рассмотрен
на заседании Совета школы
протокол № 1 от 21 августа 2013г
Согласовано с
Профсоюзной организацией
председатель профсоюза
 Обухова И.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п. 3 статьи 28, п.2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБОУ Штейнгардтовской ООШ и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательной организации.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Организационные виды, формы и методы внутришкольного контроля.

3.1. Вид контроля - это совокупность форм контроля, проводимых с определенной целью. Особенности видов контроля определяются спецификой их объектов и стоящих задач, а также средствами, используемыми для контроля.

При проведении внутришкольного контроля проверяющий использует два вида контроля: тематический и фронтальный.

Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления (уровень ЗУН учащихся, качество работы учителя, классного руководителя, соответствие содержания работы методического объединения заявленной теме, качество работы кружков и факультативов, проведения индивидуальных занятий, соблюдения техники безопасности на уроке и т.д.). По результатам тематического контроля оформляется справка, проводятся собеседования, совещания.

Фронтальный контроль проводится не чаще двух-трех раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта контроля в целом (методическая работа, учебно-воспитательная работа, внеурочная воспитательная работа, научно-исследовательская и экспериментальная работа и т.д.) или отдельного подразделения школы (методического объединения, библиотеки и т.д.).

3.2. **Форма контроля** - это способ организации контроля.

По периодичности проведения контроль может быть:

входной (в начале учебного года за курс предыдущего);

предварительный (перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности школы к новому учебному году);

текущий (после изучения темы, результаты работы ОУ за четверть, полугодие);

промежуточный (аттестация на конец года в переводных классах);

итоговый (экзамены в выпускном классе, результаты работы школы за год).

При способе организации контроля по проверяемым объектам в школе применяют шесть различных форм контроля:

персональный контроль: контроль над работой одного учителя со всех сторон образовательной деятельности (проводится во время аттестации); контроль над работой одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой либо стороны его

деятельности, например, уровня требований к знаниям учеников) или конкретного ученика (одаренные, слабые и т.д.)

классно-обобщающий контроль: контроль над деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, которые работают в одном классе (в одной параллели), уровнем знаний, умений и навыком (срез), работой различных служб в данном классе и т.д.; контроль над учениками целого класса по определенной теме или изучение конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозирования домашнего задания в одном классе);

предметно-обобщающий контроль: контроль над формированием системы знаний, умений и навыков у учеников по конкретному предмету, изучение вопросов последовательности обучения и др. (например, контролируются учителя, работающие по одному предмету с 5 по 11 классы); контролю подлежат учителя, которые ведут один предмет по конкретной теме (выявление проблем, оказание помощи);

тематически-обобщающий контроль: контроль над работой учителя на каждом этапе обучения (например, по вопросам развития познавательной самостоятельности или формирования личности ученика в целом);

обзорный контроль: контроль над отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации, состояние трудовой дисциплины, состояние учебно-технической базы, состояние учебных кабинетов, обеспечение учеников учебной литературой);

комплексно-обобщающий контроль: контроль за состоянием вопросов в комплексе в параллели классов (уровень знаний и воспитанности параллели, ученика, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей в параллели и др.)

3.3. Метод контроля — это способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение (внимательно следя за чем-либо, изучать, исследовать);
- анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);
- беседа (деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателя в обмене мнениями);
- изучение документации (тщательное обследование с целью ознакомления, выяснения чего-либо);
- анкетирование (способ исследования путем опроса);
- устная или письменная проверка знаний (испытание для выявления уровня и качества обученности)

Основными элементами контроля учебно-воспитательной работы являются:

- выполнение всеобща;
- состояние преподавания учебных предметов;
- качество ЗУН учащихся;
- исполнение решений педсоветов, совещаний и т.д.;
- качество ведения школьной документации;
- выполнение программ и предусмотренного минимума;
- подготовка и проведение экзаменов.

4. Функции должностного лица, осуществляющего 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;
- 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 устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права проверяющего

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

5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные на школьном методическом объединении.

5.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

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

5.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ и на официальном сайте школы

6. Ответственность проверяющего

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 на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Проверяемый педагог 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 профком школы или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

8. Результаты внутришкольного контроля

8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

8.2. Информация о результатах проведенного внутришкольного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки. Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, 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. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

8.3. По итогам внутришкольного контроля 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 данного образовательного учреждения;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

8.4. Руководитель образовательного учреждения по результатам внутришкольного контроля проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом ;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

8.5. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

9. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
 - отчет о выполнении внутришкольного контроля;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;
 - журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 3 лет .