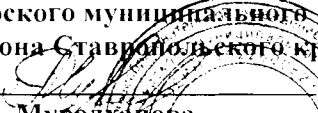
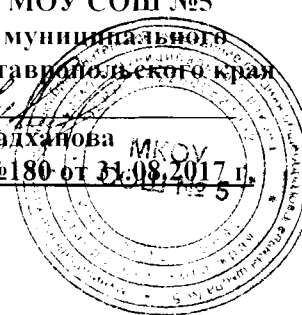


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
КУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ СОШ № 5 Курского
муниципального района
Ставропольского края
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ СОШ №5
Курского муниципального
района Ставропольского края


Т.Н. Мурадханова
Приказ № 180 от 31.08.2017 г.



Положение
о внутришкольном контроле
МКОУ СОШ №5

с. Эдиссия
2017 г.

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и обеспечивает достоверный источник информации о результатах деятельности участников образовательного процесса муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 5 Курского муниципального района Ставропольского края (далее - Школа) основная цель которого, проверить соблюдение педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, регионального и муниципального органов управления образованием в области образования; оценить качество освоения образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации "Об образовании в РФ", от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письма Минобрнауки РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Письма Минобрнауки РФ от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- ФГОС НОО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373;
- ФГОС ООО, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897;
- Устава МКОУ СОШ № 5.

3. Общие положения:

3.1. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния работы Школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

3.2. Должностной контроль - это проведение руководителем Школы, 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, отдела образования, Школы в области образования.

3.3. Задачи внутришкольного контроля:

- Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- Совершенствование организации образовательного процесса.
- Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
- 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;
- Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- 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 реализации приказов и распоряжений по школе;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

Формы внутришкольного контроля:

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

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 о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
 - план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
 - продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
 - 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 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

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.

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 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 школы или вышестоящие органы управления образования.

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 школы.

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 (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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.

4. Личностно-профессиональный контроль

4.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

4.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

4.3. 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 и утверждается 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, факультативов, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

4.4. 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 образованием при несогласии с результатами контроля.

4.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

5. Тематический контроль

5.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

5.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

5.3. 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.

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

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

5.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся: посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

5.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

5.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

5.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. Классно-обобщающий контроль

6.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

6.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

6.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- 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.

6.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

6.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

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

6.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

7. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

7.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

7.2. контролирует состояние преподавания учебных предметов;

7.3. проверяет ведение школьной документации;

7.4. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

7.5. организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;

7.6. контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

7.7. применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

7.8. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

7.9. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- 7.10. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 7.11 контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- 7.12. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 7.13. оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки: разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 7.14. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 7.15. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 7.16. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8. Права проверяющего

- 8.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 8.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района.
- 8.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 8.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 8.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 8.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 8.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

9. Ответственность проверяющего за:

- 9.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 9.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- 9.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 9.4. Срыв сроков проведения проверки;
- 9.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 9.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 9.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

10. Документация

При проведении внутришкольного контроля оформляется следующая документация:

- 10.1. План внутришкольного контроля;
- 10.2. Отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- 10.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления Школы;

10.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.