ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
Учреждения
Протокол № 1
от 04.09.2019 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета Учреждения
Протокол № 1
от 04.09.2019 г.
Председатель: _____ Козак Р.В.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБОУ СОШ № 7 г. Кинеля
_____ Т.Н. Титова
Приказ № 64-ОД
от 04.09.2019 г.

Положение
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, «Типовым положением об образовательном учреждении», письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией школы.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов Министерства образования и науки РФ, Кинельского управления образования и науки Самарской области.

Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение о внутришкольном контроле обсуждается и согласовывается на педагогическом совете и утверждается директором школы.

1.4. Цели и задачи внутришкольного контроля

Целью внутришкольного контроля является:

совершенствование уровня деятельности школы; повышение мастерства учителей; улучшение качества образования в школе.

Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- анализ результатов приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;

индивидуальных занятий и дополнительного образования;
- совершенствование системы контроля ведения школьной документации
1.5. Функции внутришкольного контроля:
информационно-аналитическая;
контрольно-диагностическая;
коррекционно-регулятивная
1.6. Предмет деятельности
Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или руководители методических объединений 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 утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы столовой и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.
1.7. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков развития учащихся; владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.
1.8. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг; наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.9. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдения;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документов.

1.10. Виды контроля:

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется с утверждённым 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 школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.11. Внутришкольный контроль подразделяется на:

- предварительный - предварительное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за триместр, учебный год.

1.12. Формы внутришкольного контроля:

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

1.13. Правила внутришкольного контроля и его участники

1.13.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты

1.13.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты

1.13.3. Директор издаёт приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание

1.13.4. 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

1.13.5. Продолжительность тематических комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 7 уроков, занятий и других мероприятий

1.13.6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля

1.13.7. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы

1.13.8. 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

1.13.19. При проведении оперативных проверок педагогический работник может быть предупреждён перед началом урока

1.13.11. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребёнка, законодательства об образовании).

1.14. 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.

1.15. Результаты внутришкольного контроля:

оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. 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 образованием.

1.16. По итогам внутри школьного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом 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;

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

1.17. 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 определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

иные решения в пределах своей компетенции.

1.18. 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.

Приложение
к Положению о внутришкольном контроле

Формы внутришкольного контроля

1. Личностно-профессиональный контроль

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

1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

уровень знаний учителем 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;

повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения

1.3. 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, папкой класса, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

проводить экспертизу педагогической деятельности;

проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

делать выводы и принимать управленческие решения.

1.4. 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 школы при несогласии с результатами контроля.

1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

2. Тематический контроль

2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня

сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

2.3. 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 и педагогического труда.

2.4. 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.

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

2.6. В ходе тематического контроля:

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

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

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

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

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

3. Классно-обобщающий контроль

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

3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

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

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

3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, триместра.
3.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выясненными проблемами.
3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

4. Комплексный контроль (фронтальный)

4.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводиться с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
4.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов городского Управления образованием.
4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4.4. Перед каждым проверяющим ставиться конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной (фронтальной) проверки.
4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной (фронтальной) проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
4.6. По результатам комплексной (фронтальной) проверки готовиться справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации) и проводятся заседание педагогического совета, совещание при директоре
4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Принято с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 03.09.2019 г.

Принято с учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 03.09.2019 г.