

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Муслумовский лицей
Муслумовского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим
советом, протокол №7
от 31 мая 2019г.
Председатель педагогического совета
 Л.Я.Хабибуллина

«Утверждаю»
Директор МБОУ Муслумовский лицей
Л.Я.Хабибуллина 
Введено в действие приказом
№ 63 от «31» мая 2019 года.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок проведения и содержание внутришкольного контроля (далее – ВШК) в МБОУ Муслумовский лицей Муслумовского муниципального района (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, и среднего общего образования, утвержденным приказом МО и Н РФ от 30.08.2013 г. №1015, Уставом школы и является средством получения информации и диагностики состояния учебно – воспитательного процесса, основных результатов деятельности Школы.

2. Цель внутришкольного контроля

- совершенствование деятельности Школы,
- улучшение качества образования,
- повышение профессионализма педагогических работников

3. Задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 3.2. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 3.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- 3.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 3.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.
- 3.6. Выполнение учебного плана, в том числе практической части

4. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 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 письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- 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 обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа 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

Проверяющий имеет право:

– привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

– получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района;

– использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;

– по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

– рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

– использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

6. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность :

– 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. Порядок организации, осуществления и подведения итогов внутришкольного контроля

7.1. 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 внутришкольного контроля. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре, педагогическом совете.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, 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.

Внутришкольный контроль в виде административной контрольной 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.

7.2. Основания для осуществления внутришкольного контроля:

-заявление педагогического работника на аттестацию;

-план внутришкольного контроля, утвержденный директором ОУ;

-обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7.3. Правила осуществления внутришкольного контроля:

-внутришкольный контроль осуществляет директор общеобразовательного или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений;

-в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться руководители ШМО.

-внутришкольный контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы;

-перед проведением внутришкольного контроля издается приказ по ОУ и составляется план-задание, в котором определяются специфические особенности данной проверки: тема, цель, основание проведения, форма, методы, вопросы, рассматриваемые в ходе проверки, графики проведения срезовых контрольных работ или посещения уроков.

-по окончании проверки готовится итоговый материал (аналитическая справка, справка о результатах инспектирования, доклад о состоянии деятельности по проверяемому вопросу, приказ, в которых должно быть отражено:

основание проверки;

информация по всем вопросам, поставленным в план – задании;

выводы и предложения, рекомендации.

-продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;

7.4 По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

-проводятся заседания педагогического, методического советов, заседания школьных методических объединений, оперативные совещания педагогов, совещания при директоре;

-сделанные замечания и предложения фиксируются в соответствующих протоколах.

7.5. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

-о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с изданием приказа;

-о поощрении работников с изданием приказа;

-иные решения в пределах своей компетенции.

8.Технология проведения внутришкольного контроля

8.1. Фронтальный персональный контроль.

Фронтальный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, подавшего заявление на аттестацию.

В ходе фронтального персонального контроля администрация изучает:

-уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;

-уровень овладения учителем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;

-результативность учебной деятельности обучающихся по предмету (как учитель-предметник);

-результативность внеучебной деятельности обучающихся класса (как классный руководитель);

-способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении фронтального персонального контроля администрация имеет право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (календарно-тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании школьного методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя и др.;

- изучать практическую деятельность педагогического работника школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных 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.

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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8.2. Тематический контроль.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы и может быть:

-классно-обобщающий;

-тематически-обобщающий;

-предметный;

-персональный.

Содержание тематически-обобщающего контроля может включать в себя отслеживание деятельности педагогического коллектива по вопросу работы, организации и проведению учебно-

воспитательной деятельности. Содержание предметно-обобщающего контроля может включать в себя обобщение и анализ деятельности педагогического работника по преподаванию определенного предмета.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами, методами контроля в начале учебного года и за две недели непосредственно перед проверкой.

В ходе тематического контроля:

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

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

8.3. Классно-обобщающий контроль (тематический, фронтальный).

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

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

Классно-обобщающий (тематический) контроль направлен на получение информации о состоянии дел по одному из направлений деятельности педагогического коллектива (адаптация обучающихся).

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

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- посещаемость занятий обучающимися;
- результативность обучения.

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

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

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре, дополнительно могут проводиться классные часы, родительские собрания.

9. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- протоколы педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний при директоре, при завуче, заседаний МО, где заслушиваются итоги внутришкольного контроля;
- справки по итогам внутришкольного контроля;
- приказы о проведении, об итогах внутришкольного контроля.