



Принято общим собранием
 протокол от 28.12.2016г. № 2
 Утверждено и введено в действие
 приказом от 28.12.2016г. №522
 Директор _____ Л.П. Помыкалова

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №75» Московского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ, Письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом гимназии.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее ВШК) членами администрации гимназии.

1.3. ВШК – главный источник информации для диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности гимназии.

1.4. Под ВШК понимается проведение членами администрации гимназии проверок, наблюдений, обследований за соблюдением членами коллектива гимназии Устава гимназии, локальных актов гимназии, должностных обязанностей, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, учредителя, муниципалитета в области образования.

1.5. Процедуре ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Цели, задачи и функции внутришкольного котроля

2.1. Цель ВШК - совершенствование учебно-воспитательной деятельности гимназии, улучшение качества образования и воспитания, повышение профессионального мастерства работников гимназии.

2.2. Задачи ВШК:

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности работников гимназии;

- изучение результатов деятельности гимназии, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного и воспитательного процессов, разработка предложений по устранению отрицательных тенденций и распространению передового опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по гимназии;

- оказание методической помощи работникам процессе контроля.

2.3. **Функции ВШК:** информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая коррективно-регулятивная.

3. Методы, виды и формы внутришкольного контроля

3.1. Методы контроля деятельности педагога: наблюдение; анкетирование; тестирование; опрос; мониторинг; беседа; изучение документации;

3.2. Методы контроля результатов образовательной, воспитательной деятельности: наблюдение; анкетирование; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний (контрольная работа); комбинированная проверка; беседа; тестирование; изучение документации.

3.3. Виды внутришкольного контроля: плановый; внеплановый; мониторинг; контрольные работы.

3.3.1. ВШК в виде плановой проверки осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы гимназии. План работы доводится до членов коллектива гимназии в начале учебного года. Проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане работы указаны сроки контроля.

3.3.2. ВШК в виде внеплановой проверки осуществляется в целях проверки сведений и установления фактов, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), работников гимназии, других граждан, организаций для урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса. При проведении внеплановых проверок работник предупреждается не менее чем за день до проверки.

3.3.3. ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, систематизацию, обработку и анализ информации об организации учебно-воспитательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и воспитания в гимназии.

3.3.4. ВШК в виде контрольной работы осуществляется с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.4. Формы внутришкольного контроля: классно-обобщающий; персональный; тематический.

3.4.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в отдельном классе или параллели.

В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или параллели: деятельность всех учителей; уровень обученности обучающихся, их работа на уроке, потребность в самообразовании, самосовершенствовании; сотрудничество учителей и обучающихся, социально-психологический климат в коллективе; работа классного руководителя с обучающимися и родителями (лицами их заменяющими); внеклассная, внеурочная работа; вопросы профилактики правонарушений, асоциальных явлений и др.

Обязательным является проведение классно-обобщающего контроля в 1, 4, 5, 9, 10, 11 классах. В других классах классно-обобщающий контроль проводится по мере необходимости.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел, но не более 20 дней.

Сроки классно-обобщающего контроля указываются ежегодно в плане контроля и доводятся до членов коллектива в начале учебного года.

По результатам классно-обобщающего контроля оформляется аналитическая справка; проводятся совещание при директоре, классный час, родительское собрание.

3.4.2. Персональный контроль направлен на изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

В ходе персонального контроля педагогического работника изучается его профессиональное мастерство; результативность его деятельности (учебно-воспитательной, научно-методической и др.) и деятельности его обучающихся; уровень методической подготовки; уровень владения технологиями деятельностного, развивающего, проблемного, личностно-ориентированного и др. обучения; владение ИКТ, использование электронных образовательных ресурсов; исследовательская, проектная деятельность; работа с одаренными обучающимися; самообразование; повышение профессиональной квалификации; владение современными достижениями в области психологии; внеурочная, внеклассная работа по предмету, взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) обучающихся; выполнение должностной инструкции и др.

При осуществлении персонального контроля педагогического работника члены комиссии знакомятся с документацией педагогического работника в соответствии с его функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, тетрадями и дневниками

обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, планами внеурочной, внеклассной работы по предмету, творческой лабораторией и д.р.

При осуществлении персонального контроля педагогического работника обязательно проводится посещение и анализ уроков, внеурочных, внеклассных мероприятий; проводится мониторинг образовательной, воспитательной деятельности педагогического работника с последующим анализом полученной информации; проводятся контрольные срезы знаний в разной форме; организуется психологическое исследование, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (лиц их заменяющих); проводится всесторонняя экспертиза деятельности педагогического работника.

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 по итогам контроля; обратиться в конфликтную комиссию профкома, гимназии или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

Продолжительность персонального контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел, но не более 10 дней.

Сроки персонального контроля указываются ежегодно в плане контроля и доводятся до членов коллектива в начале учебного года.

По результатам персонального контроля оформляется аналитическая справка; проводится совещание при директоре, заседание методического объединения.

3.4.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности гимназии.

В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование, социологический опрос, посещение уроков, внеклассных и внеурочных мероприятий, анализ документации и т.д.) осуществляется анализ практической деятельности участников, определенных темой контроля.

Тематический контроль может быть направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в учебно-воспитательный процесс гимназии нового в области педагогической деятельности. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития гимназии, проблемно-ориентированным анализом работы гимназии по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в стране, республике, регионе, городе, районе.

Продолжительность контроля тематического определяется необходимой глубиной изучения состояния дел, но не более 10 дней.

Сроки тематического контроля указываются ежегодно в плане контроля и доводятся до членов коллектива в начале учебного года.

По результатам тематического контроля оформляется аналитическая справка; проводится совещание при директоре (заседание методического объединения, заседание методического совета).

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса в гимназии и повышения рейтинга гимназии в социуме.

3.4.4. Возможно включение в классно-обобщающий контроль других форм ВШК.

4. Лица, осуществляющие внутришкольный контроль

4.1. ВШК осуществляет директор гимназии, заместители директора, руководители методических объединений.

4.2. В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других образовательных учреждений).

5. Основные направления внутришкольного контроля

5.1. Директор гимназии, заместители директора, руководители методических объединений, эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников гимназии по направлениям:

- соблюдение членами коллектива гимназии Устава гимназии, локальных актов гимназии, должностных обязанностей, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Татарстан, учредителя, муниципалитета в области образования;
- выполнение в полном объеме содержания государственного образовательного стандарта; соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работа столовой, медицинского центра гимназии в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников гимназии;
- работа библиотеки по оснащению гимназии учебниками, художественной и периодической литературой;
- работа информационного центра гимназии по оснащению гимназии мультимедийными пособиями, цифровыми образовательными ресурсами и т.п.;
- работа в системе Электронное образование Республики Татарстан;

- работа по укреплению и сохранению материально-технической базы учебного, воспитательного процессов гимназии;
- мониторинг результатов образовательного, воспитательного процессов в гимназии;
- соблюдение правил безопасности, охраны труда;
- работа с родителями (законными представителями), общественностью;
- уровень организации учебно-воспитательной деятельности педагога;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- работа с одаренными детьми;
- дифференцированный подход к обучающимся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- стремление повышать свою квалификацию и мастерство;
- участие педагогов гимназии в научно-методической деятельности;
- умение обобщать и распространять свой опыт.

6. Основания для проведения внутришкольного контроля

Основанием для ВШК являются:

- план работы гимназии.
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7. Правила внутришкольного контроля

7.1. Директор гимназии издает приказ о сроках контроля, виде и форме контроля, теме контроля; определяет список лиц, которые будут проводить проверку; устанавливает срок представления итоговых материалов, план-задание.

План-задание содержит вопросы для конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

7.2. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в плане работы гимназии (на год, месяц, неделю) указаны строки контроля.

7.3. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается жалоба в устной или письменной форме на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

7.4. Лица, проводящие проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК;

7.5. Опрос и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой гимназии;

7.6. В ходе контроля специалисты, осуществляющие контроль, при необходимости проводят инструктирование лиц, осуществляющих контроль, по вопросам, относящимся к предмету контроля.

7.7. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки по проверяемому вопросу.

7.8. Результаты проведенного контроля доводятся до сведения должностных лиц, в отношении которых проводился контроль, но не позднее трех дней по окончании контроля.

7.9. Директор гимназии по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа в котором указывается необходимость исполнения всех рекомендаций, принятых решений, кто и в какие сроки осуществляет контроль за их выполнением;

- об обсуждении итоговых материалов ВШК на педагогическом совете (совещании при директоре, методическом совете, методическом объединении, собрании трудового коллектива, Совете гимназии, собрании коллектива гимназии, Совете старшеклассников и др.).

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов), если в ходе контроля были обнаружены недостатки;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

7.9. При получении положительных результатов приказ об устранении выявленных в ходе контроля недостатков снимается с контроля.

7.10. О результатах внеплановой проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (лиц их заменяющих), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.