

Принято на заседании
педагогического совета
(Протокол №6 от «31» мая 2016 г.)

Утверждаю
Заведующий МБОУ «Арская НОШ №4»
Арского муниципального района РТ
_____ З.Х. Нигеметзянова
Приказ № _____ от «31» мая 2016 г.

**Положение
о внутришкольном контроле
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Арская НОШ №4» Арского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения
2. Цели, задачи и функции ВШК
3. Основные вопросы организации и проведения ВШК
4. Методы, виды и формы ВШК.
5. Правила и порядок проведения ВШК
6. Освобождение от контроля
7. Делопроизводство

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее -Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ « Арская НОШ №4» (далее школы) и локальными актами школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее ВШК) в школе администрацией.

1.3. ВШК - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности образовательной организации.

1.4. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в установленном порядке на заседании педагогического совета школы.

1.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения в установленном порядке.

2. Цели, задачи и функции ВШК

- 2.1. Целью ВШК является:

- совершенствование основной деятельности гимназии, в т.ч. улучшение/повышение качества образования;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

2.2. Задачи ВШК:

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;

- анализ результатов выполнения приказов и распоряжений в школе;

- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная;

- стимулирующая.

3. Основные вопросы организации и проведения ВШК

3.1. Заведующий школой, руководитель ШМО вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;

- осуществления государственной политики в области образования;

- использования финансовых и материальных средств;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;

- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов школы;

- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;

- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы и т.п.

3.2. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательного процесса;

- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;

- выполнение государственных программ;

- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;

- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической деятельности.

3.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

4. Методы, виды и формы ВШК.

4.1. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка:
- беседа;
- тестирование;
- изучение документации.

4.3. Виды ВШК:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы гимназии, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.4. Формы ВШК:

- классно-обобщающий (Приложение 1);

- тематический (Приложение 2);
- персональный (Приложение 3);
- комплексный (Приложение 4).

4.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План-график имеет свое отражение в Планах работы педагогического коллектива на месяц (Приложение 5). Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Выполнение образовательных программ осуществляется по итогам полугодия и года.

ВШК 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.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного и воспитательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования и воспитания (результаты образовательной деятельности, результаты воспитательной деятельности, реализация образовательной программы, реализация программы воспитания и социализации обучающихся, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства, диагностика воспитанности, диагностика уровня удовлетворенности родителями и обучающимися организацией учебно-воспитательного процесса и т.д.).

ВШК в виде административной работы осуществляется заведующим или его руководителем ШМО с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Правила и порядок проведения ВШК

5.1. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет заведующий школой , руководитель школьного методического объединения;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты;

- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля;

- при оперативном контроле заведующий школой издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает сроки представления материалов;

- руководитель ШМО готовит вопросы для проверки, которые должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица:

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением не более 10 уроков или занятий и других мероприятий одним проверяющим лицом;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и(или) проведению ВШК:

- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается заведующему школой;

- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

- по необходимости заведующий и его руководитель ШМО могут посещать уроки (эпизоды уроков), мероприятия, внеурочные занятия;

- в экстренных случаях заведующий и его руководитель ШМО могут посещать уроки педагогов школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

5.2. Основания для проведения ВШК:

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

5.3. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.4. Заведующий школой по результатам ВШК принимает следующие решения;

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

5.6. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах. 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.

6. Освобождение от контроля

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от ВШК их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета.

6.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом заведующего школой .

6.3. Конкретные сроки освобождения работника от ВШК устанавливается заведующим.

6.4. Ходатайство об освобождении работника от ВШК может исходить от методического объединения, администрации и педагогического совета школы.

6.5. Педагогический работник, освобожденный от ВШК. выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

7. Делопроизводство

Основными документами ВШК являются справки, протоколы заседаний ШМО, педагогического совета, совещаний при администрации, приказы школы. Документы хранятся в течение трех лет по направлениям деятельности.

Классно-обобщающий контроль

1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.
2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:
 - уровень знаний и воспитанности обучающихся;
 - качество преподавания;
 - качество работы классного руководителя.
3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.
4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы.
6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при заведующем, классные часы, родительские собрания.

Тематический контроль

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

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

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.

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

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование):
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, учащихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

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

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

Приложение 3

Персональный контроль

1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

2. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты научно-методической деятельности.

3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);

- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;

- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

4. 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 конфликтную комиссию профкома школы или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Приложение 4

Комплексный контроль

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе по конкретному вопросу.

2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из заведующего, руководителя методического объединения, творчески работающих педагогов под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других школ, специалистов /экспертов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения квалификации.

3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы, но не менее чем за 7 дней до ее начала.

6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой заведующим издается приказ и проводятся педагогический совет.

7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.