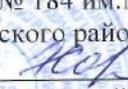


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета школы
протокол от 28 августа 2018 года № 01

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа с углубленным изучением отдельных
предметов № 184 им.М.И.Махмутова»
Советского района г.Казани

Э.М.Салахова
Введено в действие приказом
от 28 августа 2018 года № 01



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных
предметов №184 им.М.И.Махмутова» Советского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы и регламентирует осуществление внутришкольного контроля в Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №184 им.М.И.Махмутова» Советского района г.Казани (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение принимаются педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором Школы.

1.3. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояниям образовательного процесса, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работникам законодательных и иных нормативных актов в области образования.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Основными задачами внутришкольного контроля со стороны директора школы и его заместителей является: - контроль за достоверностью данных первичного учёта и анализа, развития школьников; - контроль за умением учителей вести первичный учёт и анализ (диагностику) - изучение работы коллектива и отдельных учителей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату (изучение опыта работы каждого учителя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается, поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег, проверка выполнения каждым работником школы служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы школы, контроль за реализацией учителями и учащимися своих прав, отражённых в Уставе школы и т.д.); - контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри школы, так и школы с внешкольными образовательными учреждениями и общественными организациями; - контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного; - изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности; - анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Школы; - подготовка материалов к аттестации педагогических работников; - корректировка календарно-тематического планирования рабочих программ программ.

3. Этапы контроля:

- 3.1. Определение цели, предмета, объекта: • планирование; • выбор вида и формы; • отбор методов; • формирование группы; • инструктаж, беседа с родителями.
- 3.2. Диагностический этап: контрольные работы, тесты, срезовые работы ит.п.; анкетирование учащихся, родителей.
- 3.3. Анализ информации, беседы с учителями.
- 3.4. Заключительный этап: • формулирование выводов; • оказание методической помощи; • выработка рекомендаций; • согласование предложений; • подведение итогов контроля

4. Виды контроля:

4.1. Тематический контроль.

Цель: глубокое изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

4.2. Фронтальный контроль. Цель: всестороннее изучение деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

5. Формы контроля:

- персональный • классно - обобщающий; • предметно - обобщающий; • тематический - обобщающий.

6. Объекты ВШК:

6.1. Учебный процесс:

- выполнение учебных программ; • уровень знаний и навыков учащихся; • продуктивность работы учителя; • индивидуальная работа с одаренными детьми; • качество предметной внеурочной деятельности; • навыки методов самостоятельного познания у учащихся.

6.2. Воспитательный процесс: • уровень воспитанности учащихся • уровень общественной активности учащихся • качество работы классных руководителей • качество традиционных общешкольных мероприятий • уровень здоровья и физической подготовки учащихся • участие родителей в учебно - воспитательном процессе школы • качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

6.3. Методическая работа: • методический уровень каждого учителя; • методический уровень каждого классного руководителя; • механизм распространения педагогического опыта; • повышение квалификации педагогов.

6.4. Научная и экспериментальная деятельность:

- соответствие этой деятельности концепции развития школы;
- степень научной обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности;
- научно- исследовательская деятельность учащихся.

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

7.4. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;

7.5. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

7.6. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

7.7. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;

7.8. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;

- 7.9. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 7.10. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- 7.11. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 7.12. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 7.13. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных вовремя проверки;
- 7.14. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 7.15. 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 города (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. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 8.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

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

- 10.1. Внутришкольный контроль осуществляется в соответствии с годовым планом работы Школы, отражается в планах работы Школы на месяц.
- 10.2. В случае если внутришкольный контроль является неплановым, издается приказ по школе о осуществлении внутришкольного контроля.
- 10.3. По результатам внутришкольного контроля составляются отчеты о выполнении внутришкольного контроля: доклады; сообщения на педагогическом совете, совещаниях, заседаниях предметных методических объединений, родительском комитете и др.; справки, акты по проверке; приказы по итогам ВШК (при необходимости).
- 10.4. Документация по внутришкольному контролю хранится в течение 3 лет.

Срок действия документа: до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению

В данном документе
пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 3 листа
Директор школы: А.Э.М. Сагахова



[Handwritten signature]