

**Положение
о внутришкольном контроле
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Иваново-Эсинская средняя общеобразовательная школа»
Ковровского района**

1. Общие положения

1.1. Внутришкольный контроль – это:

- главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности образовательного учреждения;
- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенных должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами органов управления образованием России, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения, программой развития образовательного учреждения и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

2. Задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.5. Периодическая проверка выполнения учебных программ по предмету.
- 2.6. Поэтапный контроль процессов усвоения учащимися знаний, овладения умениями и навыками, выявления уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации.
- 2.7. Оказание помощи учителям в организации учебно-воспитательной работы.
- 2.8. Постоянная проверка исполнения различных планов работы школы, принимаемых управленческих решений.
- 2.9. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

3. Требования к внутришкольному контролю и права инспектируемых

3.1. Внутришкольный контроль носит плановый, систематический и целенаправленный характер. Он должно быть многоаспектным и вместе с тем дифференцированным. К осуществлению внутришкольного контроля необходимо привлекать квалифицированные управленческие и педагогические кадры.

3.2. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

4.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

4.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

4.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

4.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

4.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

4.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.

4.8. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования обучающихся по учебным предметам.

4.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

4.10. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником с одаренными школьниками.

4.11. Проверяет ведение установленной для общеобразовательного учреждения документации.

4.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.

4.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (справка, подготовка выступления, запись в контрольном журнале и т.д.).

4.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

4.16. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководителей) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

4.17. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

5. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

5.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, ИМЦ) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.

5.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы органа управления образованием.

5.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.

5.4. По итогам проверки вносить предложения о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

5.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «прав самоконтроля».

5.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого или по другим уважительным причинам.

6. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий обязан:

6.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

6.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

6.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.

6.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

6.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.

6.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.

6.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

7. Алгоритм осуществления внутришкольного контроля

7.1. Составляется единый план проверки состояния во всех структурных подразделениях (по всем направлениям работы) общеобразовательного учреждения.

7.2. Ответственный за проведение проверки составляет план-задание по инспектированию. План-задание устанавливает специфические особенности проверки. Оно должно обеспечить достаточную информированность проверяющего.

7.3. По итогам проверки составляется итоговый документ (справка или доклад). Он должен отражать:

- основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.);
- источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;
- выводы и предложения по итогам проверки.

8. Формы и виды внутришкольного контроля

8.1. Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих)

8.2. С целью более глубокого изучения состояния процессов обучения и воспитания школьников используются следующие виды контроля:

- Предварительный (предупредительный)
- Личностно-профессиональный (персональный)
- Тематический
- Классно-обобщающий
- Комплексный

9. Способы сбора информации в процессе внутришкольного контроля

9.1. В процессе внутришкольного инспектирования используются различные способы сбора информации:

- Беседа
- Наблюдение
- Изучение документации
- Устные и письменные опросы
- Срезы знаний
- Тестирование
- Анкетирование

10. Решение спорных вопросов в ходе проверки

10.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей или на заседании методического совета школы.

10.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

11. Документация

11.1. План внутришкольного контроля.

11.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

11.3. Доклады, сообщения на методическом совете, совещаниях при директоре, ШМО, в других органах самоуправления образовательного учреждения.

11.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.

11.5. Документация хранится в течение 3 лет.