

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1» города Пикалево

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
протокол №7 от 29.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:
приказом №52 от 29.08.2019

**Положение
о внутришкольном контроле**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле далее (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» города Пикалево (далее – ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Уставом ОО, регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК).

1.2. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательной деятельности. Под ВШК понимается проведение членами администрации ОО наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОО законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее – РФ), субъекта РФ, ОО в области образования.

К осуществлению ВШК может привлекаться родительская или иная общественность на основании распорядительного акта директора ОО.

1.3. Целью ВШК является:

- совершенствование уровня деятельности ОО;
- повышение мастерства педагогических работников;
- улучшения качества образования в ОО.

1.4. Задачи ВШК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования,
- анализ выполнения приказов, иных локальных актов ОО, принятие мер по их соблюдению,
- анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для ОО направлений развития образовательной деятельности,
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников,
- изучение состояния и определение результативности осуществления образовательной деятельности, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.

1.5. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6. Директор ОО, заместитель директора или эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения текущей, промежуточной, итоговой государственной аттестации обучающихся;
- другим вопросам в рамках своих компетенций.

1.7. При оценке деятельности педагогического работника в ходе ВШК учитывается:

- качество образовательной деятельности;
- выполнение учебных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень результатов образовательной деятельности обучающихся;
- индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся в образовательной деятельности;
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

2. Организация ВШК

2.1. Организационными видами контроля являются: плановые проверки, оперативные проверки, административный контроль.

2.2. Классификация форм контроля.

По содержанию: тематический, фронтальный, комплексный.

По признаку исполнителя: коллективная форма, взаимоконтроль, самоконтроль, административный контроль, общественный контроль.

По охвату объектов контроля: персональный, групповой, фронтальный.

2.3. ВШК осуществляется в соответствии с планом работы ОО, где указываются конкретные цели, объекты, сроки и продолжительность ВШК.

2.4. Методами контроля являются: документальный контроль, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательной деятельности, анкетирование и др.

2.5. Продолжительность всех видов контроля не может быть более 10 дней.

2.6. Периодичность и виды контроля определяются администрацией ОО самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

2.7. Посещение уроков, курсов, внеучебных занятий проводится в соответствии с расписанием ОО. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 3 дней до начала контроля.

2.8. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

2.9. Основание для контроля являются: распорядительный акт директора ОО, обращение обучающихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

3. Функции должностного лица, осуществляющего ВШК

3.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

3.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов, курсов, внеучебных занятий.

3.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

3.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

3.5. Отслеживание сформированности результатов обучения.

3.6. Оценивание методического обеспечения образовательной деятельности.

3.7. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий, курсов.

3.8. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

3.9. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.10. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

3.11. Принятие управленческих решений по итогам проведенного ВШК.

4. Права лица, осуществляющего ВШК

4.1. Привлечение к ВШК специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.

4.2. Внесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5. Ответственность проверяющего за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения ВШК,
- качественную подготовку к проведению ВШК,
- ознакомление с итогами ВШК,
- срыв сроков проведения ВШК,
- качество проведения анализа деятельности работника.

6. Результаты ВШК:

- могут оформляться в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, распорядительного акта по ОО или иной форме (например, индивидуального собеседования),
- результаты ВШК должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- по итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - 1) проводятся заседания педагогического или методического советов, оперативные совещания;
 - 2) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОО.

7. Освобождение от ВШК

7.1 Педагогические работники могут быть освобождены от ВШК их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета, которое закрепляется распорядительным актом директора ОО. Конкретные сроки освобождения работника от ВШК устанавливаются директором ОО.

7.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, педагогического совета, школьного методического объединения, администрации ОО, органов управления образованием.

8. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки ВШК;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями по результатам ВШК.

Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ОО.