

Принято решением
Педагогического совета
Протокол № 4 от 16.11.2015г.



«Школа № 72»
С.И. Гамов

Приказ № 497-од от 16.11.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

1. Общие положения.

~~1.1.~~ Настоящее положение разработано в соответствии: Федеральным Законом от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», "Концепцией модернизации российского образования, Уставом Школы и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией.

~~1.2.~~ Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения (ОУ).

Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ.

~~1.3.~~ Основу внутришкольного контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития его профессионального мастерства.

~~1.4.~~ Целью внутришкольного контроля при осуществлении непосредственного контроля за учебно-воспитательным процессом является:

~~1.4.1.~~ Совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности.

~~1.4.2.~~ Выявление и реализация профессионального потенциала членов педагогического коллектива.

~~1.4.3.~~ Выявление и реализация образовательного потенциала обучающихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности.

~~1.4.4.~~ Обеспечение функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

2. Задачи внутришкольного контроля.

2.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению.

~~2.2.~~ Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения.

2.3 Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций.

~~2.4.~~—Мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося.

~~2.5.~~—Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

~~2.6.~~—Корректировка тематического планирования образовательных программ.

~~2.7.~~—Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития

Школы.

3.Функции и объекты внутришкольного контроля.

3.1. *Функции внутришкольного контроля:*

~~3.1.1.~~—Информационно-аналитическая.

~~3.1.2.~~—Контрольно-диагностическая.

~~3.1.3.~~—Коррективно-регулятивная.

~~3.1.4.~~—Стимулирующая.

3.2. *Объекты внутришкольного контроля:*

~~3.2.1.~~—Контроль за ведением школьной документации.

~~3.2.2.~~—Контроль за состоянием преподавания учебных предметов.

~~3.2.3.~~—Контроль за качеством знаний, умений и навыков обучающихся.

~~3.2.4.~~—Контроль за подготовкой и проведением государственной (итоговой) аттестацией.

~~3.2.5.~~—Контроль за методической работой.

~~3.2.6.~~—Контроль за питанием обучающихся.

~~3.2.7.~~—Контроль за воспитательной работой.

~~3.2.8.~~—Контроль за предпрофильной и профильной подготовкой.

~~3.2.9.~~—Контроль за соблюдением СанПиН к условиям и организации обучения и т.п.

4. Направления, виды, формы и методы внутришкольного контроля.

4.1. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

~~4.1.1.~~—Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

~~4.1.2.~~—Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом, методическим советом и т.д.

~~4.1.3.~~—Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности и пожарной безопасности.

~~4.1.4.~~—Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, усвоением государственного стандарта обучающихся, качеством знаний.

~~4.1.5.~~—Контроль за профилактической работой с низкомотивированными обучающимися.

~~4.1.6.~~—Контроль за индивидуальной работой с обучающимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.

~~4.1.7.~~—Контроль за ведением школьной документации.

~~4.1.8.~~—Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.

~~4.1.9.~~—Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.

~~4.1.10.~~—Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.

~~4.1.11.~~—Контроль за экспериментальной, инновационной деятельностью.

~~4.1.12.~~—Контроль за созданием методического обеспечения образовательного процесса.

~~4.1.13.~~—Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

~~4.1.14.~~—Контроль за состоянием материально-технической базы школы.

~~4.1.15.~~—Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.

4.11.6. Контроль за выполнением учебных программ.

4.2. *Виды внутришкольного контроля по периодичности контроля:*

~~4.2.1.~~—Входной (в начале учебного года за курс предыдущего).

~~4.2.2.~~— Предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к новому учебному году).

4.2.3 Текущий, промежуточный (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, после изучения темы, результаты успеваемости за trimestры).

~~4.2.4.~~—Итоговый (результаты успеваемости на конец учебного года).

~~4.2.5.~~—Изучение результатов работы школы за учебный год на всех уровнях образования.

4.3. *Методы контроля за деятельностью учителя:*

~~4.3.1.~~—Анкетирование.

~~4.3.2.~~—Собеседование.

~~4.3.3.~~—Изучение документации.

~~4.3.4.~~—Посещение уроков

~~4.3.5.~~—Результаты учебной деятельности обучающихся.

4.4. *Методы контроля над результатами учебной деятельности:*

~~4.4.1.~~—Устная проверка знаний.

~~4.4.2.~~—Письменная проверка знаний (контрольная работа).

~~4.4.3.~~—Беседа, анкетирование, тестирование, собеседование.

~~4.4.4.~~—Зачет, сдача реферата.

~~4.4.5.~~—Проверка документации.

5. Последовательность контроля.

~~5.1.~~—Любая форма контроля осуществляется в определенной последовательности. Это:

—обоснование проверки;

—формулирование цели;

—разработка алгоритма, структурной схемы предстоящей проверки;

—сбор и обработка информации о состоянии проверяемого объекта по разработанной

схеме;

—оформление основных выводов по результатам проверки, а именно:

• раскрытие основных причин недостатков (успехов);

• определение рекомендаций (методических, по исполнению должностных обязанностей и т.п.);

• принятие управленческих решений (перестановка кадров, обобщение опыта и т.п.);

• определение сроков последующего контроля (при необходимости).

~~5.2.~~—Обсуждение итогов проверки на необходимом уровне (педсовете, методическом совете, малом педсовете, собрании обучающихся, родителей (законных представителей) и т.п.).

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

Должностное лицо, осуществляя контроль:

~~6.1.~~—Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

~~6.2.~~—Применяет различные технологии контроля.

~~6.3.~~—Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами.

~~6.4.~~—Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

~~6.5.~~—Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

~~6.6.~~—Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

~~6.7.~~—Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

~~6.8.~~—Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего.

Проверяющий имеет право:

~~7.1.~~—Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

~~7.2.~~—Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

~~7.3.~~—Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

~~7.4.~~—Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы.

8. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт ответственность за:

~~8.1.~~—Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

~~8.2.~~—Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

~~8.3.~~—Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов до принятия решения.

~~8.4.~~—Срыв сроков проведения проверки.

~~8.5.~~—Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

~~8.6.~~—Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника.

~~8.7.~~—Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

~~9.1.~~—Раздел «План внутришкольного контроля» в годовом плане учебно-воспитательной работы школы.

~~9.2.~~—Отчет о результатах анализа о выполнении внутришкольного контроля.

~~9.3.~~—Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоуправления школы.

~~9.4.~~—Справки, приказы по проверке.

~~9.5.~~—Документация хранится в течение 3 лет.