

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ
СОВЕТЕ
Протокол № 1
от «28» августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ №5
Кузнецова Т.Н.
Приказ № 242
от «01» сентября 2015 г.

ПОРЯДОК ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Республики Башкортостан, муниципалитета, Учреждения в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Цель и задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Целью внутришкольного контроля является:
- совершенствование деятельности Учреждения.
- 2.2. Задачи внутришкольного контроля:
- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
 - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
 - анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
 - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам.

3. Функции внутришкольного контроля

- 3.1. Функции внутришкольного контроля:
- информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;

— коррективно-регулятивная.

3.2. Руководитель Учреждения и (или) по его поручению заместители руководителя или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ, Республики Башкортостан в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов; соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения;
- другие вопросы в рамках компетенции руководителя Учреждения.

3.3. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень предметных и метапредметных компетенций учащихся;
- уровень владения современными педагогическими технологиями в образовательном процессе;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- уровень педагогической и методической компетентности;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3. Формы и методы внутришкольного контроля

4.1. Методы контроля деятельности учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ и самоанализ урока;

- собеседование;

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа, комплексная контрольная работа);
- беседа;
- анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

4.3. Внутрешкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

4.4. Виды внутрешкольного контроля

По времени проведения:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

— итоговый — изучение результатов работы Учреждения, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

По содержанию:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

4. Организация внутрешкольного контроля

5.1. Правила внутрешкольного контроля:

5.1.1. Внутрешкольный контроль осуществляет руководитель Учреждения или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, кафедр, другие специалисты.

5.1.2. В качестве экспертов к участию во внутрешкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.1.3. Руководитель издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

5.1.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.1.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутрешкольного контроля.

5.1.6. При обнаружении в ходе внутрешкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан в области образования о них сообщается руководителю Учреждения.

5.1.7. Экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой Учреждения.

5.1.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

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

5.2. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. Результаты внутришкольного контроля

6.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел, приказа по итогам внутришкольного контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение десяти дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания с педагогическим составом;

б) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.2. Руководитель Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.3. О результатах проверки, сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Порядок проведения внутришкольного контроля

7.1. Персональный контроль

7.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

7.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля руководитель Учреждения имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения, кафедр и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.1.4. Проверяемый педагогический работник 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 профсоюзного комитета Учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя проводится собеседование.

7.2. Тематический контроль

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

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

7.2.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение в существующую практику современных образовательных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

7.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

7.2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

7.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

7.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при руководителе, заместителе руководителя, заседаниях методических объединений, кафедр.

7.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

7.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

7.3. Классно-обобщающий контроль

7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

7.3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

7.3.3. В ходе классно-обобщающего контроля изучается:

- деятельность всех учителей;
- уровень предметных и метапредметных компетенций учащихся;
- уровень владения современными педагогическими технологиями в образовательном процессе;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- качество ведения школьной документации.

7.3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

7.3.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

7.3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

7.3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при руководителе или заместителе руководителя, классные часы, родительские собрания, составляется справка.

7.4. Комплексный контроль

7.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полней информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме.

7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, руководителей методических объединений, кафедр, эффективно работающих учителей Учреждения под руководством одного из членов администрации.

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

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

7.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем Учреждения издается приказ (исполнение возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при руководителе.