

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18»
муниципального образования города Братска



Утверждено

Приказом от 01.09.2017 г. № 221

Директор МБОУ «СОШ № 18»

О.А. Ефимова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МБОУ «СОШ №18»
муниципального образования города Братска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Инструктивным письмом МО РФ № 33 от 11.06.98. «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного инспектирования.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением о внутришкольном контроле в школе.

1.3. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) - управляющая система, выстроенная на основе результатов внутренней системы оценки качества образования.

2. Цели внутришкольного контроля

2.1. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальных гарантий участников образовательного процесса.

2.3. Оценивание результативности овладения каждым учащимся государственными образовательными стандартами.

2.4. Анализ и прогнозирование положительных или отрицательных тенденций развития системы образования в школе и сопоставление их с действительным состоянием системы образования в городе Братске.

2.5. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.6. Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

3. Особенности внутришкольного контроля

3.1. Информация собирается в ходе контроля по проблемным вопросам; по вопросам, требующим систематического контроля; по вопросам внедрения нововведений;

3.2. При осуществлении контроля периодичность не обязательна: один и тот же

вопросам, требующим систематического контроля; по вопросам внедрения нововведений;

3.2. При осуществлении контроля периодичность не обязательна: один и тот же вопрос может изучаться 1 раз в течение года, может назначаться повторный контроль;

3.3. Формы проведения и виды контроля устанавливаются настоящим Положением;

3.4. По результатам контроля устанавливается уровень состояния изучаемого вопроса на основе разработанных уровней дескрипторов;

3.5. Собранная во время контроля информация оформляется в виде справок и доводится до участников изучаемого вопроса под роспись;

3.6. По результатам контроля принимается локальное управленческое решение;

3.7. Собранная информация используется при составлении отчета о результатах самообследования.

4. Объекты внутришкольного контроля

4.1. Объектами внутришкольного контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы, и содержание образования:

- законодательные и нормативные акты прямого действия: Законы РФ, включая Трудовой и Гражданский кодексы, Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования; решения субъекта федерации, регулирующие отношения в учреждениях образования города;

- ведомственные нормативные документы: приказы Министерства образования РФ, приказы Министерства образования Иркутской области, Департамента образования г. Братска;

- локальные нормативные акты школы: приказы, положения, инструкции, правила; деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые Уставом и (или) локальными актами школы (методические объединения учителей, классных руководителей, творческие группы и др.); объединения учащихся (классные собрания, ученические комитеты, другие формы), родительские комитеты классов и школы.

4.2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово-хозяйственной или иной деятельности:

- выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

- объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости учащихся;

- ведение школьной и ученической документации по школе;

- обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

- организация общественного питания и медицинского обслуживания детей;

- сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

5. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль

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

5.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

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

5.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.5. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

5.6. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

5.7. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

- 5.8. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с учащимися.
- 5.9. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 5.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 5.11. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации.
- 5.12. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.13. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 5.14. Принятие управленческих решений по итогам проведенного инспектирования.

6. Права проверяющего

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Использование тестов, анкет, согласованных со школьным педагогом-психологом.
- 6.3. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.5. Внесение предложения педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.6. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

Ответственность предусматривается за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

8. Организация внутришкольного контроля

8.1. Организационными видами инспектирования являются:

1. Плановые проверки.
2. Оперативные проверки.
3. Административный контроль.

По целям:

- Диагностирующий.
- Ознакомительный

По содержанию:

- Тематический.
- Фронтальный.

По объектам:

- Персональный.

- **Общешкольный**

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутришкольного контроля, приказом в школе, обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений вышестоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточных зачетов, установленных администрацией.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

Содержание форм контроля

<i>Форма инспектирования</i>	<i>Вид инспектирования</i>	
	<i>Фронтальный вид</i>	<i>Тематический вид</i>
1. Персональный контроль	Контроль за работой одного учителя по всем вопросам образовательной деятельности	Контроль за работой одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой-либо стороны его деятельности, например, уровня требования к знаниям учащегося и т.п.) или конкретного учащегося (одаренные, «трудные» и т.д.)
2. Классно – обобщающий контроль	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, работающих в одном классе (в одной параллели), выполнение родительских обязанностей в воспитании, уровень ЗУН (срез), работа служб в данном классе и т.д.	Контроль за учащимися целого класса по какой-то одной теме или изучение состояния конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозировки домашнего задания в одном классе и т.п.)
3. Тематический	Контроль за формированием системы знаний, умений и навыков у учащихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении и др. (например, контролируются учителя,	Контролю подвергаются учителя, ведущие один предмет по конкретной теме (проблеме).

	ведущие один предмет с 5 по 11 класс)	
4. Обзорный	Контроль за отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины учителей; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.)	
5. Комплексно-обобщающий	Контроль за состоянием вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся параллели, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.)	

8.2. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

8.3. Методами контроля являются документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование, хронометраж, мониторинг, изучение документации, беседа и другие.

8.4. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

8.5. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 10, тематического - 5 дней.

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

8.7. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5 уроков.

Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

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

8.9. Основанием для контроля являются:

- план внутришкольного контроля;

- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения законодательства в области образования.

8.10. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля
- объекты контроля
- составление плана проверки
- инструктаж участников
- выбор форм и методов контроля
- констатация фактического состояния дел
- объективная оценка этого состояния
- выводы, вытекающие из оценки
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторное инспектирование.

9. Объекты инспектирования

Объект инспектирования	Содержание инспектирования
1. Учебный процесс	Выполнение учебных программ. Уровень знаний и навыков учащихся. Продуктивность работы учителя. Индивидуальная работа с одаренными детьми. Качество внеурочной предметной деятельности. Навыки методов самостоятельного познания у учащихся.
2. Воспитательный процесс	Уровень воспитанности учащихся. Уровень общественной активности учащихся. Качество работы классных руководителей. Участие родителей в воспитательном процессе. Качество общешкольных традиционных мероприятий. Уровень здоровья и физической подготовки учащихся. Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.
3. Методическая работа	Научно-методический уровень каждого учителя. Методический уровень каждого классного руководителя. Механизм распространения педагогического опыта. Повышение квалификации педагогов.
4. Научная и экспериментальная деятельность	Соответствие этой деятельности концепции развития школы. Степень научной обоснованности нововведений. Результативность нововведений. Уровень научной образованности педагогов. Научно-исследовательская деятельность учащихся.
5. Психологическое состояние учащихся и учителей	Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей. Психологическая подготовленность коллектива к введению новой структуры и т.д.
6. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса	Охрана труда. Санитарно-гигиеническое состояние.

необходимыми условиями	Обеспеченность учебной и методической литературой. Обеспеченность учебно-техническим оборудованием.
------------------------	--

10. Документация

Документация включает:

- план ВШК;
- справки ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, попечительском совете, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;

Документация хранится в течение 5 лет в учебном заведении.