

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)

РАССМОТРЕН:
на заседаниях
педагогического совета
протокол от 28.08.2018 г. №1
Управляющего совета
МКОУ «ЛСОШ №68 прото-
кол от 28.08.2018 г. № 1

Мнение выборной первичной
профсоюзной организации ра-
ботников
МКОУ «ЛСОШ №68» учтено
протокол от 28.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 28.08.2018 г. №30

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Положение о внутришкольном контроле МКОУ «ЛСОШ №68» разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МКОУ «Людейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее Школа).
2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) — процесс получения и переработки информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Школы.
3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК), проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.
5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.
6. Положение о ВШК принимается на заседании педагогического совета школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается приказом по Школе.
7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

II. ЦЕЛИ ВШК.

Целями ВШК является совершенствование управления качеством образования на основе мониторинга состояния образовательного процесса, анализа основных показателей и формулирование основных стратегических направлений развития системы образования.

III. ЗАДАЧИ ВШК.

1. осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов Школы;
2. анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;
3. анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;
4. изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разработа-

- тывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;
5. анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по Школе;
 6. оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля;
 7. осуществлять контроль объективности оценки образовательных результатов в рамках оценочных процедур;
 8. повышать эффективности системы оценки качества путем формирования среди участников образовательных отношений устойчивых ориентиров на методы и инструменты оценки образовательных результатов обучающихся.

IV. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ.

1. выполнение Федерального Закона РФ от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании РФ»;
2. соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
3. использование методического обеспечения в образовательном процессе;
4. реализации утвержденных образовательных программ, рабочих программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
5. ведение школьной документации: классные журналы, планы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.
6. диагностика качества образования на основе показателей уровня учебных достижений и практических (социально значимых) действий обучающихся, выявление факторов, влияющих на качество образования;
7. степень самостоятельности обучающихся, владение общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
8. объективность оценки образовательных результатов в рамках оценочных процедур;
9. соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
10. соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
11. работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
12. охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
13. исполнение коллективных решений, нормативных актов;
14. контроль за состоянием УМК;
15. выполнение требований санитарных правил.

V. ПОРЯДОК ВШК

1. Составление единого плана ВШК в школе.

2. На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и продолжительность контроля.
3. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:
 - 3.1. определение цели проверки;
 - 3.2. выбор объектов проверки;
 - 3.3. составление плана-задания проверки;
 - 3.4. проведение инструктивно-методического совещания;
 - 3.5. выбор форм и методов контроля;
 - 3.6. констатация фактического состояния дел;
 - 3.7. объективная оценка этого состояния;
 - 3.8. выводы, вытекающие из оценки;
 - 3.9. рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
 - 3.10. определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
4. Контроль осуществляет директор Школы или заместители директора по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители МО.
5. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
6. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
7. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.
8. Основаниями для проведения контроля могут быть:
 - 9.1. заявление педагогического работника на аттестацию;
 - 9.2. плановый контроль;
 - 9.3. проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - 9.4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
9. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
 - 10.1. цель контроля;
 - 10.2. сроки;
 - 10.3. состав комиссии;

- 10.4.какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
 - 10.5. констатация фактов (что выявлено);
 - 10.6. выводы;
 - 10.7. рекомендации или предложения;
 - 10.8. где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
 - 10.9. дата и подпись исполнителя.
10. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
- 11.1. проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре, методических объединений школы (МО);
 - 11.2. результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.
11. Директор школы по результатам контроля принимает решения:
- 12.1. об издании соответствующего приказа;
 - 12.2. об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - 12.3. о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - 12.4. о привлечении к дисциплинарному взысканию работников Школы;
 - 12.5. о поощрении работников Школы;
 - 12.6. иные решения в пределах своей компетенции.

VI. ВИДЫ ВШК (ПО СОДЕРЖАНИЮ).

1. тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя);
2. фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более деятельности).

VII. МЕТОДЫ ВШК.

1. Методы контроля за деятельностью учителя:
 - 1.1. анкетирование;
 - 1.2. тестирование;
 - 1.3. социальный опрос;
 - 1.4. мониторинг;
 - 1.5. наблюдение;
 - 1.6. изучение документации - (рабочие программы, календарно-тематическое планирование, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний, аналитические материалы учителя);

- 1.7. анализ уроков;
 - 1.8. беседа о деятельности обучающегося;
 - 1.9. результаты учебной деятельности обучающегося.
2. Методы контроля за результатами учебной деятельности:
- 1.1. наблюдение;
 - 1.2. устный опрос;
 - 1.3. письменный опрос;
 - 1.4. письменная проверка знаний (контрольная работа);
 - 1.5. комбинированная проверка;
 - 1.6. беседа, анкетирование, тестирование;
 - 1.7. проверка документации.

VIII. ФОРМЫ ВШК:

1. Персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля); персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
 - 1.1. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:
 - 1.1.1. уровень знаний теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
 - 1.1.2. соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
 - 1.1.3. умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
 - 1.1.4. умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
 - 1.1.5. уровень владения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - 1.1.6. уровень подготовки учащихся;
 - 1.1.7. сохранение контингента учащихся.
 - 1.2. При оценке деятельности учителя учитывается:
 - 1.2.1. выполнение государственных программ в полном объеме;
 - 1.2.2. уровень знаний, умений, навыков учащихся;
 - 1.2.3. степень самостоятельности учащихся;
 - 1.2.4. дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
 - 1.2.5. совместная деятельность учителя и ученика;
 - 1.2.6. наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - 1.2.7. умение отбирать содержание учебного материала;

- 1.2.8. способность к анализу педагогических ситуаций;
 - 1.2.9. умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт;
 - 1.2.10. умение проводить корреляцию (сравнительный анализ результатов текущего контроля успеваемости с результатами контрольных замеров в рамках промежуточной аттестации, сравнительный анализ результатов промежуточного контроля успеваемости с результатами внешней оценки качества (ВПР, ОГЭ, ЕГЭ), выявлять риски образовательной деятельности в части обеспечения соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям законодательства об образовании).
- 1.3. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:
 - 1.3.1. знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
 - 1.3.2. изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
 - 1.3.3. анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
 - 1.3.4. анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
 - 1.3.5. выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
 - 1.3.6. организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
 - 1.3.7. делать выводы и принимать управленческие решения.
2. классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле) осуществляется в конкретном классе, направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.
 - 2.1. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:
 - 2.1.1. деятельность всех учителей;
 - 2.1.2. включение учащихся в познавательную деятельность;
 - 2.1.3. привитие интереса к знаниям;
 - 2.1.4. уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
 - 2.1.5. стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - 2.1.6. сотрудничество учителя и учащихся;
 - 2.1.7. выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
 - 2.1.8. владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;

- 2.1.9. дифференциация и индивидуализация обучения;
- 2.1.10. работа с родителями учащихся;
- 2.1.11. социально-психологический климат в классном коллективе.
- 2.2. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- 2.3. По результатам классно - обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или на педагогическом совете, классных часах, родительских собраниях.
- 3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Школы.
 - 3.1. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
 - 3.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
 - 3.3. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года.
 - 3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Школы.
 - 3.5. В ходе тематического контроля:
 - 3.5.1. проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
 - 3.5.2. осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.
 - 3.5.3. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.
 - 3.5.4. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
 - 3.6. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.
 - 3.7. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.
- 4. комплексно-обобщающий контроль (при фронтальном контроле) проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Школе в целом или по конкретной проблеме.

- 4.1. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей Школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других Школ, инспекторов и методистов районного управления образованием.
- 4.2. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 4.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 4.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
- 4.5. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета при директоре или его заместителях.
- 4.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

IX. ПРАВА ПРОВЕРЯЕМОГО, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - 1.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 1.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 1.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - 1.4. после ознакомления с результатами ВШК сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам;
 - 1.5. обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
2. Проверяемый педагогический работник обязан:
 - 2.1. после ознакомления с результатами ВШК поставить подпись под итоговым материалом (приказ, распоряжение, справка и т.п.), удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

X. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВШК

1. При осуществлении контроля руководитель имеет право:
 - 1.1. привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- 1.2. знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя);
- 1.3. изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- 1.4. проводить экспертизу педагогической деятельности;
- 1.5. проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 1.6. на психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- 1.7. делать выводы и принимать управленческие решения;
- 1.8. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника,
- 1.9. по итогам проверки вносить предложение о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 1.10. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- 1.11. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 1.12. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО

1. Проверяющий несет ответственность за:
 - 1.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - 1.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
 - 1.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - 1.4. срыв сроков проведения проверки;
 - 1.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
 - 1.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
 - 1.7. доказательность выводов по итогам проверки.

XII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИЯ ВШК).

1. Необходимо наличие следующей документации:
 - 1.1. план внутришкольного контроля;
 - 1.2. доклады, сообщения на педагогическом совете;
 - 1.3. справки, акты по проверке.
2. Документация хранится в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел.