

МКОУ «Данутинская средняя общеобразовательная школа»

Введено в действие приказом № 49
от 01.09.2017
Директор МКОУ Данутинская СОШ

Виленчиц М.Ф.
«01» сентября 2017г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 30 августа 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
в МКОУ Данутинская СОШ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) регламентирует цели, задачи, порядок проведения контроля обеспечения качества образования в МКОУ Данутинская СОШ (далее – Школа).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», иными нормативными правовыми актами, регулирующими контроль качества образования, уставом и локальными актами Школы.

1.3 Контроль представляет собой систему специально организованных проверок:

- По выявлению степени соответствия содержания и (или) качества подготовки обучающихся планируемым результатам освоения образовательной программы и условий организации образовательного процесса системе условий реализации образовательной программы;
- По оценке результативности и условий реализации дополнительных образовательных программ и услуг запросам и потребностям обучающихся, родителей (законных представителей);
- Принятие предусмотренных уставом, иными локальными нормативными актами мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений требований.

1.4 Контроль осуществляется руководителем Школы, его заместителями в пределах установленных компетенций (полномочий), определенных квалификационными требованиями и должностными обязанностями.

Контроль осуществляется в целях:

- соблюдения педагогическими и иными работниками устава, иных локальных правовых актов Школы;
- достижения планируемых результатов освоения обучающимися основных и дополнительных образовательных программ, реализуемых в соответствии с уставом Школы;
- приведения организации образовательного процесса в соответствии с обязательными требованиями;
- повышения эффективности деятельности Школы, определения перспектив ее развития.

1.5 Результаты контроля служат внутренним источником информации о результатах деятельности Школы, организации образовательного процесса, состоянии образовательной системы в целом.

Результаты контроля составляют основу внутреннего мониторинга оценки качества образования, а также объективной оценки деятельности педагогических работников при

прохождении ими аттестации на соответствие занимаемой должности и/или присвоение квалификационной категории.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1 Задачами внутришкольного контроля являются получение объективной информации:

- о результатах освоения обучающимися образовательных программ;
- об организации образовательного процесса;
- об условиях реализации основных и дополнительных образовательных программ.

2.2 Получение информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ осуществляется через контроль:

1) освоения обучающимися образовательных программ (достижение планируемых результатов):

- по отдельным учебным предметам, курсам, курсам внеурочной деятельности;
- воспитания и социализации обучающихся, включая духовно-нравственное развитие и воспитание; социализация и профессиональная ориентация; формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни;
- коррекционной работы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2) дополнительных образовательных программ, в том числе платных дополнительных образовательных услуг.

2.3 Получение объективной информации об организации образовательного процесса на основе изучения:

1) деятельности учителя по реализации рабочих программ учебных предметов, курсов:

- обоснованный выбор учебно-методического обеспечения, своевременную корректировку календарно-тематического (поурочного) планирования;
- организация деятельности обучающихся, в том числе по индивидуальным учебным планам, ускоренным курсам, использование современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности по оценке эффективности и результатов индивидуальных достижений обучающихся по предмету (курсу, программе);

2) деятельности педагогического коллектива и отдельных работников по реализации программ воспитания и социализации обучающихся:

- оптимальное планирование на основе разработанной модели организации внеурочной деятельности;
- использование современных воспитательных технологий, в том числе форм поддержки и социализации обучающихся;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности динамики личностной, социальной, экологической, трудовой (профессиональной) и здоровьесберегающей культуры обучающихся.

2.4 Получение объективной информации об условиях реализации основных и дополнительных образовательных программ на основе изучения:

1) эффективности деятельности организационных структур, обеспечивающих организацию образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

2) эффективности деятельности организационных структур, обеспечивающих жизнедеятельность Школы в соответствии с федеральными государственными требованиями.

3. Порядок проведения внутришкольного контроля

3.1 Контроль проводится путем проведения проверок.

3.2 Основанием для проведения проверки служит:

- организация текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на основе принятой в Школе системы оценки качества образования;

- прохождение педагогическими работниками аттестации на соответствие занимаемой должности;
- подготовка образовательного учреждения и образовательных программ, реализуемых в Школе, к государственной аккредитации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам вследствие низких результатов освоения обучающимися образовательной программы,
- замечания и предписания, полученные в ходе государственного контроля качества образования;
- подготовка вопросов оценки качества образования, рассматриваемых на заседании органов самоуправления Школы (совета Школы, педагогического совета);
- обращение родителей обучающихся.

3.3 Проверки проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля, разрабатываемого на текущий учебный год целями и задачами Школы.

План внутришкольного контроля представляется в графической форме, содержащем объекты, темы, формы и сроки проведения контроля. График контроля доводится до сведения всех педагогических и иных работников Школы в начале учебного года и вывешивается в учительской на видном месте.

Срок проверки не должен превышать 2-х недель.

3.4 По виду проверки могут быть фронтальными (комплексными) и тематическими.

3.5 В отношении одного педагогического работника проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3.6 Проверки проводятся посредством:

- изучения документов,
- наблюдения, обследования фактического состояния проверяемого объекта,
- анкетирования, опроса участников образовательного процесса,
- проведения письменных контрольных работ, контрольных срезов, тестирования обучающихся по освоенному содержанию образовательных программ,
- неперсонифицированных исследований;
- иными методами, способствующими достижению цели контроля.

3.7 В ходе проверки проверяющий:

- разрабатывает план-задание (программу) проверки;
- изучает школьную документацию по вопросу проверки, условия жизнеобеспечения Школы;
- анализирует учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса;
- наблюдает психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса отдельных категорий обучающихся (способных, одаренных, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)
- анализирует результаты текущего контроля и промежуточной аттестации освоения обучающимися образовательной программы;
- посещает урочные и внеурочные занятия с целью изучения состояния образовательного процесса;
- обращается при необходимости за консультацией к экспертам-специалистам по вопросу проверки;
- готовит отчет по вопросу проверки, содержащий выводы и предложения по совершенствованию работы педагогического работника;
- в случае выявленных нарушений в ходе проверки разрабатывает предложения и рекомендации по их устранению;
- разрабатывает проекты управленческих решений по результатам проведенной проверки.

3.7 Отчет о результатах проверки оформляется в письменной форме (справка, акт, аналитический доклад, отчет о результатах самообследования) не позднее 3 дней после завершения проверки.

Отчет должен содержать:

- основание и цель проведения проверки;
- краткую характеристику проверяемого объекта (для педагогического работника указывается педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационная категория);
- методы и средства проведения проверки (ознакомление с документацией; посещение уроков, факультативов, кружковых занятий; проведение проверочных процедур с указанием критериев оценивания; бесед с участниками образовательного процесса, анкетирование обучающихся и родителей);
- выводы (оценка полученных результатов);
- предложения по преодолению выявленных недостатков.

Отчет о результатах проверки и предложения по преодолению выявленных недостатков утверждаются приказом (распоряжением) руководителя Школы, его заместителя в соответствии с полномочиями и должностными обязанностями.

3.8 В случае получения отрицательных результатов освоения обучающимися основной образовательной программы и недостатков, выявленных в ходе контроля, принимаются меры по их устранению.

4. Права и обязанности проверяющего

4.1 Проверяющий в ходе контроля обязан:

- проводить проверки в соответствии с планом-заданием (программой) контроля;
- выбирать формы и методы контроля, соответствующие теме и содержанию проверки;
- проверять обоснованность полученной от проверяемого информации (об уровне освоения обучающимися образовательной программы, о состоянии жизнеобеспечения Школы);
- соотносить анализ текущего контроля индивидуальных достижений обучающихся с качеством образовательного процесса по предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности, учебно-методическому и информационному обеспечению;
- участвовать при проведении письменных контрольных работ обучающихся;
- оформлять в установленные сроки результаты проверки;
- оказывать в ходе проверки методическую помощь проверяемому по устранению выявленных недостатков;
- контролировать устранение выявленных недостатков в работе проверяемого;
- разрабатывать проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4.2 Проверяющий в ходе осуществления контроля имеет право:

- корректировать совместно с проверяемым сроки проверки, но не более чем на месяц;
- привлекать для проведения качественного анализа деятельности проверяемого специалистов-экспертов, в том числе по договоренности из других учреждений, органа, осуществляющего управление в сфере образования;
- корректировать совместно с проверяемым сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- использовать для изучения предметных и метапредметных достижений обучающихся контрольно-измерительные материалы (тексты проверочных работ, срезы, тесты), в том числе по договоренности с муниципальной методической службой;
- использовать для изучения личностных достижений обучающихся неперсонифицированные методики (тесты, методики, анкеты), согласованные с педагогом-психологом;
- рекомендовать по результатам проверки изучение опыта работы проверяемого другими педагогическими работниками Школы;
- рекомендовать педагогическому совету принятие решения о предоставлении проверяемому права самоконтроля;
- вносить по итогам проверки предложение о поощрении проверяемого;

- использовать результаты проверки для отчета о результатах самообследования деятельности Школы, размещаемого на официальном сайте Школы, в средствах массовой информации.

4.3 Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому во время проведения контрольно-оценочных мероприятий;
- качественную подготовку проверки деятельности проверяемого;
- ознакомление проверяемого с результатами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения планового контроля;
- качество проведения анализа деятельности проверяемого;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении выявленных недостатков в работе проверяемого при условии устранения их в процессе проверки;
- объективность и доказательность выводов по результатам проверки.

4.4 Проверяемый имеет право:

- знакомиться с планом-заданием (программой) контроля;
- корректировать совместно с проверяющим сроки проверки, но не более чем на месяц;
- присутствовать при проведении контрольно-оценочных мероприятий;
- давать разъяснения по вопросам проверки, представлять дополнительные материалы, подтверждающие его деятельность;
- знакомиться с результатами проверки.

4.5 Проверяемый обязан:

- представлять для проверяющего школьную документацию по вопросу проверки (рабочую программу по отдельному предмету, курсу, курсу внеурочной деятельности; календарно-тематическое (поурочное) планирование; журналы проведения урочной и внеурочной деятельности; письменные работы обучающихся и иные материалы);
- показывать открытый урок, занятие внеурочной деятельности в соответствии с планом-заданием (программой) контроля;
- участвовать в мониторинговых исследованиях по вопросу проверки.

4.6 Проверяемый несет ответственность за:

своевременность и объективность представляемой информации по вопросам проверки.

5. Документация внутришкольного контроля

5.1 Проведение контроля сопровождается ведением школьной документации:

- приказы по проведению внутришкольного контроля;
- приложения к протоколам заседания органов самоуправления (совета Школы, педагогического совета) по вопросам контроля качества образования (доклады, сообщения);
- план внутришкольного контроля (раздел плана работы Школы на текущий учебный год);
- анализ выполнения плана внутришкольного контроля (часть аналитического раздела о работе Школы на предыдущий учебный год);
- отчет о результатах самообследования деятельности Школы;
- журнал текущего контроля;
- справки, акты проверок.

5.2 Документация по проведению внутришкольного контроля оформляется в отдельное дело номенклатуры дел Школы и хранится в течение трех лет.