Принято на педагогическом совете УТВЕРЖДАЮ

МОБУ СОШ № 13 Директор МОБУ СОШ № 13

Протокол № 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ирдуганова Н.С.

От «24» апреля 2009г. от «27» апреля 2009г.

Приказ № 155

**Положение**

**о внутришкольном контроле.**

1. ***Общие положения***
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ и РБ

«Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно -контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОБУ СОШ № 13 и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. 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, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Целями внутришкольного контроля являются:

• совершенствование деятельности образовательного учреждения;

• повышение мастерства учителей;

• улучшение качества образования в школе.

1.4. 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 школе;

• оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Функции внутришкольного контроля:

• информационно-аналитическая;

• контрольно-диагностическая;

• корректно-регулятивная.

1.6. Содержание контроля. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

• соблюдения законодательства  РФ в области образования;

• осуществления государственной политики в области образования;

• использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

• использования методического обеспечения в образовательном  процессе;

• реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;

• соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы

• соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

• своевременности выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального  обеспечения, законодательством Российской Федерации;

• работы подразделений организаций питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и  работников школы;

* ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
* реализация воспитательных программ и их результативности;
* состояние УМК;
* выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;

• другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценка учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

• выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

• уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

• степень самостоятельности обучающихся;

• владение обучающимися общеучебными  навыками, интеллектуальными умениями;

• дифференцированный  подход к обучающимся в процессе обучения;

• совместная деятельность учителя и ученика;

• наличие положительного эмоционального микроклимата;

• умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися  системы знаний);

• способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

• умение корректировать свою деятельность;

• умение обобщать свой опыт;

• умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля над деятельностью учителя:

• анкетирование;

• тестирование;

• социальный  опрос;

• мониторинг;

• наблюдение;

• изучение документации;

• анализ самоанализа уроков;

• беседа о деятельности обучающегося;

• результаты учебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

• наблюдение;

• устный опрос;

• письменный опрос;

• письменная проверка знаний (контрольная работа);

• комбинированная проверка;

• беседа, анкетирование, тестирование;

• проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

 Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

• предварительный—предварительное знакомство;

• текущий— непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

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

• тематический;

• классно-обобщающий

• комплексный

2. **Организация внутришкольного  контроля.**

2.1.  Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты.

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

2.3. Директор школы издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления  итоговых материалов, план- задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

2.4.План определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

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

2.6.При обнаружении  в ходе контроля нарушений  законодательства Российской Федерации в области  образования о них сообщают  директору школы.

2.7.Экспертные опросы и анкетирование  обучающихся  проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой школы.

2.8.При проведении планового контроля не требуется  дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны  сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебной  работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного  предупреждения.

2.9. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения  уроков (экстренным  считается письменная жалоба на нарушение  прав ребенка, законодательства об образовании).

2.10. Основания для внутришкольного контроля:

• заявление педагогического работника на аттестацию;

• плановый контроль;

• проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

• обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

2.11. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи 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 Совета трудового коллектива школы или вышестоящие органы управления образования.

2.12.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, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

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

2.13. Директор школы 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.

2.14. Проверяющий несет ответственность:

* за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
* качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
* ознакомление с итогами проверки 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 проверки;
* доказательность выводов по итогам проверки.

2.15. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

* избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объектом проверки;
* контролирует состояние преподавания учебных предметов;
* проверяет ведение школьной документации;
* координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
* организует письменные проверочные по учебным предметам и участвует в их проведении;
* контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
* готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план –задание проверки;
* проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
* запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
* контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) детьми;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
* оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
* оказывает и организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
* проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческое решение по итогам проведенной проверки.

2.16. Проверяющий имеет право:

- запрашивать  необходимую информацию,  изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного  контроля;

* привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
* получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района);
* использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
* по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
* рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего его использования другими педагогическими работниками;
* рекомендовать педагогическому совету принять решение о представлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
* переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
* использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

2.17. 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 профком а школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.18. О результат проверки сведений, изложенных в письменных обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**3. Личностно- профессиональный контроль**

3.1.      Личностно-профессиональный контроль  предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя

3.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

• уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;

• уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными  формами, методами и приема обучения;

• результат работы учителя и пути их достижения;

• способы повышения профессиональной  квалификации учителя.

3.3. При  осуществлении контроля руководитель имеет право:

• знакомиться с документацией  в соответствии с функциональными обязанностями: рабочими программами, тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается не заседании ШМО и согласуется на заседании методического совета, утверждается директором школы и может корректироваться  в процессе работы, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материал учителя;

• изучать практическую деятельность педагогических работни школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

• проводить экспертизу педагогической деятельности;

• проводить мониторинг образовательного  процесса с последующим анализом полученной информации;

• психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;

• делать выводы и принимать  управленческие решения.

3.4. 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 профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**4. Тематический контроль**

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

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

4.3. 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.

4.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

4.6. В ходе тематического контроля:

• проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

• осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

4.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

4.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

4.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития  обучающихся.

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

**5. Классно-обобщающий  контроль.**

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

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

5.3. В ходе классно-обобщающего  контроля  руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах:

* деятельность всех учителей;
* включение обучающихся  в познавательную деятельность;
* привитие интереса к знаниям;
* стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
* сотрудничество учителя и обучающихся;
* социально- психологический  климат в классном коллективе.

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

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

5.6. Члены педагогического коллектива  предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

5.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся   минипедсоветы , совещания  при директоре или его заместителях, классные часы, родительские  собрания.

**6. Комплексный контроль**

6.1. Комплексный контроль проводится  с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается  группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, 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.

6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

6.5. 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.

6.6. 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.

1. **Документация**

Необходимо наличие следующей документации:

* план внутришкольного контроля;
* отчет о выполнении внутришкольного контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления школы;
* журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в течении 5 лет в канцелярии.

Срок действия положения не ограничен.

Срок хранения 5 лет,

после замены новыми,

если не предусмотрено иное.