

УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 16»
(МБОУ «СШ № 16»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 16»
(протокол от 03.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора О. Е. Герасименко
от 03.09.2020 № 01-05-158/2

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «СШ № 16»
(протокол от 02.09.2020 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутришкольного контроля в
МБОУ «СШ № 16»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки РФ от 10.09.00 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей ОУ», Уставом и регламентирует осуществление должностного контроля, федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373.

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния МБОУ «СШ № 16», достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль представляет вид деятельности руководителей МБОУ «СШ № 16» совместно с руководителями методических объединений по установлению соответствия всей системы учебно-воспитательной работы школы общегосударственным требованиям (нормативам).

Под внутришкольным контролем понимается система проверок, наблюдений (мониторинга), обследований, контрольных работ, принятие грамотных управленческих решений и изучения их последствий.

1. Общие положения

1.1. Целями и задачами внутришкольного контроля являются:

- 1.1.1. Исполнение законодательства в области образования, нормативно-правовых и локальных актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- 1.1.2. Повышение эффективности результатов образовательного процесса, его нацеленность на конечный результат;
- 1.1.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по установлению негативных и развитию позитивных тенденций;
- 1.1.4. Сбор оперативной единой информационной системы мониторинга;
- 1.1.5. Распространение передового педагогического опыта;

- 1.1.6. Упорядочение системы контроля и перевод ее в новое качественное состояние.
- 1.2. В соответствии с современными требованиями внутришкольный контроль по совокупности вопросов проводится в двух формах:
 - 1.2.1. **Тематический** (проверяется одно направление деятельности);
 - 1.2.2. **Комплексный** (проверяется 2 и более направлений).
- 1.3. Выделяются следующие виды контроля:
 - 1.3.1. **Плановые проверки**, осуществляемые в соответствии с утвержденным планом работы школы;
 - 1.3.2. **Оперативные проверки**, осуществляемые в связи с обращениями учащихся, воспитанников, родителей, организаций в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
 - 1.3.3. **Мониторинг** – сбор, системный учет, обработка и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
 - 1.3.4. **Административный контроль** с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся и воспитанников.
- 1.4. Исходя из объекта выделяются следующие методы контроля:
 - 1.4.1. **Состояния процессов** – наблюдение, тестирование, хронометрирование, изучение документации, контрольные срезы, социологические методы (беседа, анкетирование);
 - 1.4.2. **Результаты деятельности** – устная и письменная проверка знаний, включая тестовые задания, экспертные оценки по показателям сформированности мотива обучения, уровня развития самостоятельности, способности применять знания на практике, действовать в нестандартной ситуации.
- 1.5. Из методов контроля качества преподавания и качества ЗУН учащихся, некоторые являются общими (по названию) – наблюдение, анализ документации, беседа, анкетирование, хронометрирование, другие являются специфическими для учителя (самоанализ урока) или для учащихся (контрольные срезы, опрос – устный, письменный, графический, комбинированный, тестирование).
- 1.6. Организационные формы контроля:
 - 1.6.1. **Тематический контроль** предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных классах и по разным предметам;
 - 1.6.2. **Классно-обобщающий** контроль предполагает изучение состояния УВП в одном классе;
 - 1.6.3. **Персональный контроль** – контроль работы одного учителя в разных классах. Задачами персонального контроля являются: оценка качества выполнения учителями своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы учителя в период аттестации;
 - 1.6.4. **Обзорный контроль** предусматривает глубокую разностороннюю проверку деятельности учителя по ряду аспектов;
 - 1.6.5. **Предварительный контроль** – предполагает изучение системы работы учителя;
 - 1.6.6. **Фронтальный контроль** – предусматривает глубокую разностороннюю проверку деятельности педагога по ряду аспектов.

2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 2.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 2.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.
- 2.3. Проверяет ведение школьной документации.
- 2.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 2.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
- 2.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- 2.7. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.
- 2.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.
- 2.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.
- 2.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 2.11. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися.
- 2.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 2.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- 2.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 2.15. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- 2.16. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки

3. Права проверяющего

- 3.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 3.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города.
- 3.3. Использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 3.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 3.5. Рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 3.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 3.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 3.8. Использовать результаты проверки для оснащения деятельности ОУ в СМИ.

4. Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- 4.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 4.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 4.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 4.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 4.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 4.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 4.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

5. Порядок проведения контролирующих процедур

- 5.1. Контролирующие процедуры проводятся согласно плана контроля.
- 5.2. План контроля составляется в начале учебного года, утверждается директором и может корректироваться в течение учебного года в зависимости от объективных обстоятельств (болезнь учителя, активированные дни, конфликтные ситуации, низкие результаты предыдущих контрольных процедур).
- 5.3. В составлении плана контроля принимают участие руководители методобъединений, заместители директора. Ответственность за подготовку окончательного варианта плана контроля несет заместитель директора по УВР.
- 5.4. Результаты контроля оформляются документально согласно плану контроля администрацией школы, руководителями методобъединений.
- 5.5. План контроля входит в состав плана работы школы на текущий месяц, вывешивается в учительской и может быть изменен по просьбе педагогического работника при наличии объективных причин.
- 5.6. Результаты контроля доводятся до сведения педагогических работников под роспись и по желанию работника не подлежат разглашению.
- 5.7. Все лица, осуществляющие контроль, обязаны соблюдать педагогический такт и этику, не нарушать права педагогов.