

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 11 от 22.01.2018г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №18»  
ИГОСК  
С.И. Чепетова  
Приказ № 21-пр от 22.01.2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №18» Изобильненского**  
**городского округа Ставропольского края .**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98 № 33 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ», Письмом 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 школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3 Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**2. Задачи внутришкольного контроля**

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **3. Функции проверяющего**

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом 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 работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 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) обучающимися;
- 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 или 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 управленческие решения по итогам проведенной проверки.

### **4. Права проверяющего**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района;
- 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 использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

### **5. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность:

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

### **6. Методы контроля:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменные и устные опросы;
- изучение документации;
- беседа.

### **7. Виды ВШК (по содержанию)**

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

### **8. Формы ВШК.**

- персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно – обобщающий (фронтальный вид)

### **9. Организация.**

9.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение целей проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж учащихся;
- 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 повторный контроль.

9.2. Контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по УВР.

9.3. Директор создаёт приказ о целях и сроках предстоящей проверки.

9.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и мероприятий.

9.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки проведения контроля.

9.6. В экстренных случаях директор или его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

9.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования.

9.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- проверяющие;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, рассмотрена школьная документация и т.д.)
- констатация фактов (что выявлено);
- рекомендации или предложения, где подведены итоги проверки (МО, совещания педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т. д.)
- дата и подпись исполнителя.

9.9. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы УО при несогласии с результатами контроля.

9.10. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

9.11. Директор школы по результатам проверок принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

### **10. Персональный контроль.**

10.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

10.2. В ходе персонального контроля проверяющий изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям его квалификации, профессионализма:

- уровень знаний, основ теории педагогики, психологии, возрастной физиологии;

- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приёмов и средств обучения;
- уровень овладения учителем наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- уровень подготовки учащихся;
- сохранение контингента учащихся.

10.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объёме;
- уровень ЗУН учащихся;
- степень самостоятельности учащихся
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного, эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

10.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомится с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность учителя через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах работы (контрольные работы, срезы и т. д.);
- выявлять результаты участия учащихся на олимпиадах, конкурсах и т.д.;
- организовывать различные исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей и учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### **11. Классно – обобщающий контроль.**

11.1 Классно – обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

11.2. Классно–обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

11.3. В ходе контроля изучается комплекс учебно–воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интересов к знаниям;
- уровень ЗУН учащихся, школьная документация;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителя новыми педагогическими технологиями;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- воспитательная работа;
- социально–психологический климат в классном коллективе.

11.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа, по итогам учебного года.

11.5. По результатам классно – обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.