

Отдел образования администрации г. Кимры
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 14»
(МОУ «Средняя школа № 14»)

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 1 от «30» августа 2016г



Утверждаю.

Директор школы

Е.В.Хожулина

Приказ № 145 от «30» августа 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МОУ «Средняя школа №14»
города Кимры Тверской области

Кимры,
2016

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), положениями Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ), Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в МОУ «Средняя школа №14» (далее — Школа), регламентирует порядок его организации и проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям.

1.3. ВШК представляет собой системный процесс всестороннего изучения и анализа образовательной деятельности в Школе с целью координации всей его работы согласно стоящими перед ним целями и задачами, предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой научно-методической помощи участникам образовательных отношений для дальнейшего совершенствования и стимулирования их профессионального мастерства, образовательных достижений.

1.4. Под ВШК в Школе понимается проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия, наблюдение, изучение, анализ, диагностику, прогнозирование развития в пределах своей компетенции за соблюдением участниками образовательных отношений законодательных и иных нормативных актов.

1.5. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается педагогическим советом Школы в соответствии с порядком, предусмотренным ч. 2–3 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ и Уставом школы.

1.6. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и/или дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ И ФУНКЦИИ ВШК

2.1. Главной целью ВШК в Школе является объективная оценка соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и подготовки учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, независимо от формы получения/предоставления образования и формы обучения, в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.2. Достижение главной цели ВШК при осуществлении основной деятельности обеспечивается через решение следующих основных/сопровождающих целей контроля:

- совершенствование структуры, организации и содержания образовательной деятельности образовательной организации;
- перевод образовательной организации из режима функционирования в режим развития;
- повышение компетентностного уровня педагогов и учащихся;
- обеспечение положительной динамики результатов по основным направлениям деятельности образовательной организации.

2.3. Задачи ВШК заключаются в осуществлении контроля:

2.3.1. выполнения требований федерального государственного стандарта общего образования к:

- структуре основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим;
- результатам освоения основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования

2.3.2. исполнения законодательства в сфере образования и иных нормативных правовых актов, выявления нарушений и неисполнения, принятие мер по их пресечению;

2.3.3. осуществление анализа:

- реализации планов и программ, действующих в образовательной организации (программа развития, основная образовательная программа соответствующей ступени образования и др.);
- причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;
- результатов выполнения приказов, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам ВШК;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.3.4. выявление нарушений и недостатков в деятельности образовательной организации;

2.3.5. изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга (мониторинговых исследований) и диагностики;

2.3.6. разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

2.3.7. оказание научно-методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.4. В основу ВШК в Школе положены следующие принципы:

- плановость;
- обоснованность;
- полнота;
- теоретическая и методическая подготовленность контролируемых и контролирующих;
- открытость;
- результативность;
- непрерывность.

2.5. Основными функциями ВШК в Школе являются:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1. 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 (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, 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 учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Объекты ВШК:

- образовательный процесс (урочная и внеурочная деятельность);
- воспитательный процесс (воспитательная работа, система дополнительного образования и др.);
- методическая работа.

3.3. Субъекты ВШК:

- члены администрации: руководитель образовательной организации и его заместители;
- лица, имеющие соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям: руководители структурных подразделений, классные руководители, опытные педагоги.

3.4. Виды внутришкольного контроля:

- фронтальный – проводится не чаще двух-трех раз в год с целью одновременной всесторонней проверки объекта управления;

- тематический - проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления.

3.5. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематически-обобщающий;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- обзорный;
- комплексно-обобщающий.

3.6. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- проверка документации;
- беседа;
- письменная проверка знаний;
- устная проверка знаний.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Директор Школы издает приказ о проведении проверки, в котором определяет сроки для проведения контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.

4.2. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Школы или должностного лица.

4.3. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора Школы.

4.4. Основаниями для проведения внутришкольного контроля являются:

- 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.

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

4.6. План внутришкольного контроля разрабатывается с учетом плана работы Школы и доводится до сведения работников в начале учебного года. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной

работе могут посещать уроки учителей Школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав обучающегося, законодательства об образовании).

4.7. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки.

4.8. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору Школы.

5. РЕЗУЛЬТАТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. 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.

5.2. Информация о результатах доводится до работников Школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

5.4. Директор Школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

5.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

6.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- использовать тесты, анкеты;
- 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;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ.

6.2. 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 контроля 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.

7. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВШК

6.1. Документационное сопровождение ВШК в Школе включает следующие организационно-распорядительные документы:

- план-задание на проведение контроля;
- итоговый документ (справку) и/или запись в журнале внутришкольного контроля;
- приказ / распоряжение, издаваемое(ые) по Школе.

6.2. Документация хранится в течение 3 лет в МОУ «Средняя школа № 14».

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Данное положение действительно до дня отмены его действия или замены его новым.

Итого пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 7 (семь) листов.

Директор МОУ «Средняя школа № 14»
..... Е.В.Хожулина

