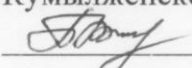


ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКОУ Кумылженской СШ №1
от 30.08.2017 г, протокол № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ
Кумылженской СШ №1

П.М. Блинов
«31» августа 2017 г.



Положение о внутришкольном контроле МКОУ Кумылженской СШ №1

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального казённого общеобразовательного учреждения Кумылженской средней школы №1 имени Знаменского А.Д. Кумылженского муниципального района Волгоградской области (далее – Школа).

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 (при необходимости) тексты проверочных работ из Федеральной информационной системы оценки качества образования (ФИС ОКО) или других организаций, осуществляющих внешнюю оценку качества образования.
- 3.3. Использовать тексты, анкеты, согласованные с педагогом-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».

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, конфликтные ситуации, низкие результаты предыдущих контрольных процедур).

5.3. В составлении плана контроля принимают участие руководители предметных методических объединений, заместители директора, методисты. Ответственность за подготовку окончательного варианта плана контроля несет заместитель директора по УВР.

5.4. Результаты контроля оформляются документально согласно плана 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.

5.7. Все лица, осуществляющие контроль, обязаны соблюдать педагогический такт и этику, не нарушать права педагогов.