

Утверждаю:

Директор МОБУ «СОШ №3»

 С.А. Курыпова

приказ № 01/32/80 от 30.05.15

Положение
об организации внутришкольного
контроля
МОБУ «Средняя общеобразовательная
школа №3 им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации Учреждения и привлекаемыми из числа учителей Учреждения экспертами наблюдений, обследований, контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации.

1.3. Положение о внутришкольном контроле согласуется с Педагогическим Советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором Учреждения.

2. Основные задачи и функции внутришкольного контроля

2.1. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного контроля, являются:

- установить соответствия функционирования и развития Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта образования, образовательного стандарта;
- получить объективную информацию о состоянии преподавания предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана;
- осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования;
- анализировать эффективность результатов деятельности педагогических работников;
- изучить результаты педагогической деятельности, выявить положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- контролировать за состоянием и ведением школьной документации;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствовать деятельность Учреждения, улучшения качества образования.

2.2. Функции внутришкольного контроля: информационно-аналитическая, контрольно-диагностическая, коррективно-регулятивная.

3. Организация деятельности

3.1. В Учреждении определены следующие субъекты контроля:

- учитель, классный руководитель,
- руководитель кружка, клуба, секции, методические объединения,
- ученик, класс, параллель классов.

3.2. В Учреждении определены следующие объекты контроля:

- уроки, учебные предметы, факультативные, элективные курсы, дополнительные программы,
- внеклассные мероприятия, родительские собрания,
- индивидуальные и групповые занятия,
- школьная документация.

3.3. Основные направления контроля:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- выполнение всеобуча;
- состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей;
- качество учебных достижений обучающихся, обученность по предметам;
- выполнение государственных программ;
- качество ведения школьной документации;
- внеурочная деятельность и воспитательная работа;
- контроль за исполнением решений педагогического совета, совещаний и т.д.;
- работа с педагогическими кадрами.

3.4. Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение/ изучение/ исследование,
- анализ/ разбор с выявлением причин, определение тенденций развития;
- беседа;
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- результаты учебной деятельности учащихся.
- устный опрос;

- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- проверка документации.

3.5. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года (кроме оперативных проверок).

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

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 учёт, обработку, анализ информации по организации и результатам 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 Учреждения или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы Учреждения, педагогов за учебный год.

3.7. Формы внутришкольного контроля: персональный, тематический, классно-обобщающий, комплексный.

4. Правила внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений

4.2. 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;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

4.3. 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 Учреждении. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

4.7. Работники Учреждения вправе выразить несогласие с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или вышестоящие органы управления образования.

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

4.9. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

5. Сбор и учёт информации

5.1. Все результаты контроля регистрируются в папке административного контроля. Документация хранится в течение 1 года.