

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Сухановская

 Р.Н. Тагаурова

Приказ № 158 б от 30.08.2019



Положение

о внутришкольном контроле

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении

«Сухановская средняя общеобразовательная школа»

с. Сухановка,

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее «Положение») разработано в соответствии с ч.4 ст. 26 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Сухановская СОШ», Положением о внутренней системе оценки качества образования и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа качества образования как комплексной характеристики образовательной деятельности и подготовки обучающегося. Качество образования выражает степень соответствия результатов федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

1.3. Для осуществления внутришкольного контроля качества образования соблюдаются следующие условия:

- наличие критериев измерения качества образования;
- наличие параметров измерения;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния учебно-воспитательного процесса.

2. Цели внутришкольного контроля

2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

2.2. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышению качества образования;

2.3. Повышение эффективности использования ресурсов школы для достижения планируемых результатов.

3. Задачи внутришкольного контроля

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

3.2. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных направлений развития образовательного процесса.

3.3. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей;

3.4. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятия мер по устранению негативных явлений.

3.5. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

3.6. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.7. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений.

4. Объекты внутришкольного контроля

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

4.1. Учебный процесс:

- Выполнение учебных программ.
- Уровень знаний и навыков обучающихся.
- Продуктивность работы учителя.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Качество внеурочной деятельности.

4.2. Воспитательный процесс:

- Уровень воспитанности учащихся.
- Уровень общественной активности учащихся.
- Качество работы классных руководителей.
- Участие родителей в воспитательном процессе школы.
- Качество традиционных общешкольных мероприятий.
- Уровень здоровья и физической подготовки учащихся.
- Качество профилактической работы с педагогически запущенными

детьми.

4.3. Методическая работа:

- Методический уровень каждого учителя.
- Методический уровень каждого классного руководителя.
- Механизм распространения педагогического опыта.
- Повышение квалификации педагогов.

4.4. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями:

- Охрана труда.
- Санитарно-гигиеническое состояние.
- Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

Перечень подпунктов, перечисленных в п. 4.1 - 4.4 может быть дополнен и изменен.

5. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль

5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

5.3. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.4. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

5.5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

5.6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

5.7. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.

5.8. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

5.9. Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.

5.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.12. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

5.13. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

6. Ответственность проверяющего

Лицо, осуществляющее контроль, несет персональную ответственность за:

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

7. Организация внутришкольного контроля

7.1. Организационными видами контроля являются: плановые проверки; оперативные проверки; административный контроль.

7.2. Классификация форм контроля:

- По содержанию: тематический; фронтальный.
- По признаку исполнителя: коллективная форма; взаимоконтроль; самоконтроль; административный контроль; общественный контроль.

- По охвату объектов контроля: классно-обобщающий; фронтальный; тематический; персональный; комплексный; обзорный.

7.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

7.4. Методами контроля являются: документальный контроль; экспертиза; наблюдение; тестирование; контрольные срезы; анкетирование;

7.5. Средствами контроля являются памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.;

7.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 20, тематического – 5 дней.

7.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

7.8. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать пяти. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

7.9. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не менее чем за 1 час до начала проверки.

7.10. Основанием для проведения контроля являются:

- План внутришкольного контроля МБОУ «Сухановская СОШ»;
- Результаты мониторинга;
- Результаты внешних проверок;
- Обращение учащихся, их родителей (законных представителей)

по поводу нарушения их прав.

8. Документация

- 8.1. План внутришкольного контроля.
- 8.2. Справки, акты проверок.
- 8.3. Решения по итогам внутришкольного контроля.
- 8.4. Приказ или распоряжение по школе.
- 8.5. Документация хранится в течение 5 лет.

Прочитано, продумано и скреплено
печатью *Б. Штанд* () листов
Директор *Б. Штанд*: Р. И. Гагулова

