

Принято педагогическим советом
МБОУ СОШ № 4
протокол № 5 от 09.01.2010

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 4

Саламатов В.И.

Приказ № 2 от 12.01.2010



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 4

1. Общие положения

1.1. Внутришкольный контроль является частью системы менеджмента качества образования в образовательном учреждении, источником информации о результатах деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль представляет собой проведение руководителем образовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, проверок и письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов Российской Федерации в области образования, оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- мониторинг качества образования в школе,
- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства педагогических работников.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

2.2.1. Получение объективной информации о состоянии образовательного процесса для оптимизации условий его организации и разработки перспектив развития образовательного учреждения.

2.2.2. Оценка образовательных достижений учащихся с целью получения объективной информации об уровне и качестве освоения ими образовательных стандартов и Образовательной программы школы.

2.2.3. Анализ и экспертная оценка деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций, а также оказание необходимой методической

помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.2.4. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования с целью выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению.

2.2.4. Подготовка материалов о результатах деятельности образовательного учреждения к публичному отчету и аттестации.

3. Виды и формы внутришкольного контроля

3.1. Основаниями для внутришкольного контроля являются:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде мониторинга, плановых или оперативных проверок, проведения административных работ.

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.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. Виды внутришкольного контроля:

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

3.4. Формы внутришкольного контроля:

3.4.1. Личностно-профессиональный контроль, который предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя. Вопросами для изучения здесь являются:

- уровень профессиональной компетентности учителя;
- уровень овладения учителем современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, направленными на развитие учащихся и достижение ими уровня подготовки, определенного образовательными стандартами;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

3.4.2. Тематический контроль, который проводится по отдельным проблемам деятельности школы. Темы контроля определяются в соответствии с Программой раз-

вития школы, проблемно ориентированным анализом работы школы по итогам учебного периода, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.4.3. Классно-обобщающий контроль, который осуществляется в конкретном классе или параллели и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

3.4.4. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

4. Правила проведения внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, руководители методических объединений, другие специалисты.

4.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.3. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает план-задание и срок предоставления итоговых материалов. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5—10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагога.

4.5. Эксперты имеют право запрашивать у контролируемых лиц необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.

4.6. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства в области образования, о них сообщается директору школы.

4.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

4.8. В экстренных случаях директор и его заместители по учебной и воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка или законодательства об образовании).

5. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль

5.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает необходимые консультации у специалистов, разрабатывает план-задание проверки, если это не определено ранее приказом директора школы.

5.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему содержания проверки.

5.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

5.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне учебных достижений учащихся, проверяет обоснованность этой информации.

5.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

5.6. Анализирует осуществление текущего контроля образовательных достижений учащихся с целью определения уровня освоения ими образовательной

программы и уровня требовательности педагога.

5.7. Применяет различные методы контроля качества освоения учащимися программного материала.

5.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ.

5.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для учащихся по учебным предметам.

5.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.

5.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником.

5.12. Проверяет ведение установленной школьной документации.

5.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по учебному предмету.

5.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления на заседании методобъединения учителей, педсовете, и т.п.).

5.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения.

5.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.

5.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

6. Права участников внутришкольного контроля

6.1. Проверяющий имеет право:

6.1.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.1.2. По договоренности получать тексты проверочных работ от Лаборатории мониторинга качества образования школы.

6.1.3. Использовать для проведения педагогических исследований тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом школы.

6.1.4. По итогам проверки вносить на рассмотрение коллектива и директора школы предложение о моральном или материальном поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

6.1.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей его презентации другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в печати.

6.1.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.2. Проверяемый имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Проявление тактичного отношения к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 7.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения планового внутришкольного контроля.
- 7.5. Качество проведения контроля и оформление аналитических материалов.
- 7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 7.7. Доказательность выводов и предложений по итогам проверки.

8. Принятие решений и документация

8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической 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.

8.2. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- 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.

8.3. 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, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

8.4. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

8.5. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и вывода, после чего обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

8.6. Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

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