

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ
«МИР ЗНАНИЙ»

143422, Московская обл., Красногорский р-н,
с. Петрово-Дальнее, ул. Александровская, д. 4

т.: 8-495-635-24-08
ф.: 8-498-601-09-10

Утверждаю:
генеральный директор
ЧОУ школа с углублённым изучением
иностранных языков «Мир знаний»

Дегтярёв Е.А./
Приказ от _____ № 709



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутришкольный контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, муниципалитета, школы в области образования.

1.3. Директор школы, его заместители, осуществляя внутришкольный контроль, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, законами РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и губернатора Московской области, органами местного самоуправления, Управления образования, учредительными документами и локальными актами школы, планом внутришкольного контроля, приказами директора о проведении проверки и настоящим Положением.

2. Цели, задачи и функции внутришкольного контроля.

2.1. Цели внутришкольного контроля:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере образования;
- исполнение нормативных актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития школьной системы образования или ее составляющих.

2.2. Основные задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации;
- совершенствование уровня деятельности школы;
- улучшение качества образования в школе, повышение мастерства учителя;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы;

2.3. Функции внутришкольного контроля:

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

3. Организационные виды, формы и методы внутришкольного контроля.

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

- в виде плановых проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;
- в виде оперативных проверок 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;
- в виде мониторинга и предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

4. Основные правила внутришкольного контроля.

- 4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, по учебно-методической работе, руководители методических объединений, методических кафедр, другие специалисты.
- 4.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты Управления образования, учителя высшей квалифицированной категории других школ.
- 4.3. Директор издает приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание. План-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа.
- 4.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 дней с посещением 3 - 10 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического работника.

Если в учебном плане на изучение предмета отводится 1 час в неделю, продолжительность комплексной или тематической проверки может продолжаться в течение 30 дней с посещением 3-х уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического работника.

В период адаптации учащихся в 1,5 классов продолжительность тематического контроля осуществляется на протяжении всего адаптационного периода (в течение двух месяцев) с посещением 3-10 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического работника.

- 4.5. Должностные лица, осуществляющие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутришкольного контроля.
- 4.6. При обнаружении нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, в ходе внутришкольного контроля о них сообщается директору школы.
- 4.7. Анкетирование обучающихся проводится только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.
- 4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 4.9. 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 ребенка, законодательства об образовании).
- 4.10. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации.
- 4.11. Информация о результатах внутришкольного контроля доводится до работников школы в течение 10 дней с момента завершения проверки.
- 4.12. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, 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 выводам, обратиться в конфликтную комиссию школы, профсоюзный комитет школы или вышестоящие органы управления образования.
- 4.13. Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

5.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- контролирует реализацию утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- контролирует соблюдение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- контролирует соблюдение порядка текущего контроля успеваемости, проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника с высоко мотивированными, одаренными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- разрабатывает заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5.2. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывает:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися УУД;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместную творческую деятельность учителя и ученика, систему творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

5.3. Применяет методы контроля над:

5.3.1. деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение при посещении уроков;
- изучение документации;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

5.3.2. результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование; тестирование;

- проверка документации.

5.4. Основанием для внутришкольного контроля является:

- план-график проведения внутришкольного контроля – плановый контроль;
- задание директора школы - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление педагогического работника на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативный контроль.

6. Права проверяющего

6.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- 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;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7. Ответственность проверяющего

7.1. 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 проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 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.

8. Права проверяемого.

8.1. Проверяемый имеет право:

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

9. Документация.

9.1. План внутришкольного контроля.

9.2. Приказы директора:

- о проведении контроля и его сроках;
- об итогах проведенного контроля;
- о проведении повторного контроля в случае необходимости;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.3. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки.

сведения о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

9.4. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся совещания при директоре, совещания при заместителях директора, планерные совещания заместителей при директоре.

9.5. Замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы.

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

9.7. Документация хранится в течение 5 лет.