

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
от «11» сентября 2013 протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 2 им.Н.И.Бореева
от « 11» сентября 2013 № 298/5
_____ Е.С.Парамонова

**Положение
о внутришкольном контроле
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского
Союза Н.И.Бореева»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Уставом МБОУ СОШ №2 им. Н.И. Бореева (далее – Школа)

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности Школы.

1.3. Основные задачи внутришкольного контроля:

- исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;
- выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на исправление ошибок в организации образовательного процесса;
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
- контроль и оценка индивидуальных достижений учащихся;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы учащимися;
- подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
- выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.

2. Содержание внутришкольного контроля

2.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутришкольному контролю:

соблюдение работниками школы законодательства РФ в области образования;

следование приоритетам государственной политики в области образования;

использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;

реализация рабочих программ по предметам учебного плана;

реализация программ внеурочной деятельности;

соблюдение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;

соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля, уровня учебных достижений учащихся;

организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;

ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и др.);

реализация воспитательных программ и их результативность;

организация питания и медицинского обслуживания;

охрана здоровья участников образовательного процесса;

выполнение требований СанПиН 2.4.2.2821-10;

достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;

другие вопросы, входящие в компетенцию заместителя директора по УВР Школы.

2.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

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

2.3. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- комплексный.

3. Организация внутришкольного контроля

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

3.3. 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.

3.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется заместителем директора по УВР школы с целью проверки успешности освоения образовательных программ учащимися.

3.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет заместитель директора по УВР, руководители школьных методических объединений;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения:
 - при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;
 - в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании);
- результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справки о результатах внутришкольного контроля;
- директор издает приказ по результатам проверки.

3.6. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись в приказе, 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 выводам и обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также вышестоящие органы управления образованием.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеурочную работу педагогическими работниками с одарёнными обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5. Права проверяющего

5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом.

5.3. Использовать независимое тестирование.

5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ, на сайте школы.

6. Ответственность проверяющего

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке 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;
- срыв сроков проведения проверки;
- 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.

7. Документация

7.1. План внутришкольного контроля;

7.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете;

7.4. Аналитические справки, акты по проверке.