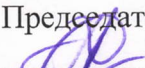



ПРИНЯТО

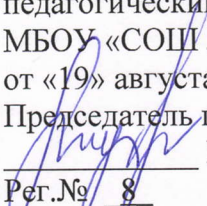
Общим собранием
МБОУ «СОШ №35»
Протокол № 1
от «19» августа 2016 г.
Председатель общего собрания
 Л.И. Ахметзянова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ №35»
 Е.В. Глухарева
Введено в действие приказом № 247
от «22» августа 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 35»
от «19» августа 2016 г.
Председатель педагогического совета
 Е.В. Глухарева
Рег.№ 8

Положение

о внутришкольном контроле

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением
отдельных предметов» Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом школы и регламентирует осуществление внутришкольного контроля в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» Приволжского района г.Казани (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение принимаются педагогическим советом Школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, утверждается директором Школы.

1.3. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состоянием образовательного процесса, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов в области образования.

2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Основными задачами внутришкольного контроля со стороны директора школы и его заместителей является:

- контроль за достоверностью данных первичного учёта и анализа, развития школьников;
- контроль за умением учителей вести первичный учёт и анализ (диагностику)
- изучение работы коллектива и отдельных учителей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату (изучение опыта работы каждого учителя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается, поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег, проверка выполнения каждым работником школы служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы школы, контроль за реализацией учителями и учащимися своих прав, отражённых в Уставе школы и т.д.);

- контроль за осуществлением координационных связей взаимодействия как внутри школы, так и школы с внешкольными образовательными учреждениями и общественными организациями;
- контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного;
- изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Школы;
- подготовка материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка календарно-тематического планирования рабочих программ программ.

3. Этапы контроля:

3.1.Определение цели, предмета, объекта:

- планирование;
- выбор вида и формы;
- отбор методов;
- формирование группы;
- инструктаж, беседа с родителями.

3.2.Диагностический этап: контрольные работы, тесты, срезовые работы ит.п.; анкетирование учащихся, родителей.

3.3.Анализ информации, беседы с учителями.

3.4.Заключительный этап:

- формулирование выводов;
- оказание методической помощи;
- выработка рекомендаций;
- согласование предложений;
- подведение итогов контроля

4. Виды контроля:

4.1.Тематический контроль.

Цель: глубокое изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

4.2. Фронтальный контроль.

Цель: всестороннее изучение деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

5. Формы контроля:

- персональный
- классно – обобщающий;
- предметно – обобщающий;
- тематический – обобщающий.

6. ОБЪЕКТЫ ВШК:

6.1. Учебный процесс:

- выполнение учебных программ;
- уровень знаний и навыков учащихся;
- продуктивность работы учителя;
- индивидуальная работа с одаренными детьми;
- качество предметной внеурочной деятельности;
- навыки методов самостоятельного познания у учащихся.

6.2. Воспитательный процесс:

- уровень воспитанности учащихся
- уровень общественной активности учащихся
- качество работы классных руководителей
- качество традиционных общешкольных мероприятий
- уровень здоровья и физической подготовки учащихся
- участие родителей в учебно – воспитательном процессе школы
- качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

6.3. Методическая работа:

- методический уровень каждого учителя;
- методический уровень каждого классного руководителя;
- механизм распространения педагогического опыта;
- повышение квалификации педагогов.

6.4. Научная и экспериментальная деятельность:

- соответствие этой деятельности концепции развития школы;
- степень научной обоснованности нововведений;
- результативность нововведений;
- уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности;
- научно- исследовательская деятельность учащихся.

7. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- 7.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 7.2.Контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- 7.3.Проверяет ведение школьной документации; координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- 7.4.Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- 7.5.Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- 7.6.Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 7.7.Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план- задание проверки;
- 7.8.Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 7.9.Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 7.10.Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- 7.11.Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 7.12.Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

- 7.13.Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных вовремя проверки;
- 7.14.Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 7.15.Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8. Права проверяющего

- 8.1.Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 8.2.Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города (района).
- 8.3.Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- 8.4.По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 8.5.Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 8.6.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 8.7.Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

9. Ответственность проверяющего за:

- 9.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 9.2.качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- 9.3.ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 9.4.срыв сроков проведения проверки;
- 9.5.качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- 9.6.соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- 9.7.доказательность выводов по итогам проверки.

10. Документация

10.1. Внутришкольный контроль осуществляется в соответствии с годовым планом работы Школы, отражается в планах работы Школы на месяц.

10.2. В случае если внутришкольный контроль является неплановым, издается приказ по школе о осуществлении внутришкольного контроля.

10.3. По результатам внутришкольного контроля составляются отчеты о выполнении внутришкольного контроля: доклады; сообщения на педагогическом совете, совещаниях, заседаниях предметных методических объединений, родительском комитете и др.; справки, акты по проверке; приказы по итогам ВШК (при необходимости).

10.3. Документация по внутришкольному контролю хранится в течение 5 лет.

Срок действия документа: до обновления нормативно-правовой базы по данному направлению.