

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБОУ «СОШ №35»

Протокол № 1
от «19» августа 2016 г.

Председатель общего собрания
Л.И. Ахметзянова

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ «СОШ № 35»

Глухарева
Введено в действие приказом № 247
от «22» августа 2016 г.

Е.В. Глухарева



СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 35»

от «19» августа 2016 г.

Председатель педагогического совета
Глухарева 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 состояния 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 помочь 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.