



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Волкова Н.А.
протокол №10 от 26.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ А.В. Мокрецов
приказ № 97-од от 03.04.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации внутришкольного контроля**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основании ст. 30 ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2 Положение регламентирует осуществление должностного контроля:
должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния дел в образовательном учреждении, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса;
внутришкольный контроль – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.
- 1.3 При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, взаимоуважение; применяет сравнительно-аналитический подход, обобщение опыта, осуществляет методическое сопровождение.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Установление соответствия функционирования и развития образовательного процесса в образовательном учреждении требованиям государственного стандарта образования.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, дисциплин.
- 2.3. Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих, личностно – ориентированных и др.
- 2.4. Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.
- 2.5. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, клубов, секций, факультативов, курсов по выбору, элективных предметов и индивидуальных занятий.
- 2.6. Контроль за состоянием и ведением школьной документации.
- 2.7. Использование оборудования, наглядных пособий.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1 Определены следующие *субъекты контроля*:

- учитель, классный руководитель,
- руководитель кружка, клуба, секции,
- ученик, класс, параллель классов,
- профиль, факультативные курсы, курсы.

3.2 Объекты *контроля*:

- уроки, факультативные курсы, элективные курсы, кружки, секции,
- внеклассные мероприятия, родительские собрания,
- индивидуальные и групповые занятия,
- методические объединения,
- школьная документация.

3.3 *Основные направления /структура/ контроля*:

1) **Выполнение всеобща:**

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов школы;
- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одарёнными обучающимися;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение стартового контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2 – 11-х классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

2) **Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов:**

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля учебных достижений, обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся.

3) **Качество учебных достижений обучающихся/ обученность по предметам/:**

- полнота и научность знаний;
- сознательность усвоения знаний;
- уровень сформированности УУД;
- системность знаний;
- прочность знаний, умений, навыков.

4) **Выполнение государственных программ:**

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение программ предметных кружков;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;

5) **Качество ведения школьной документации**

- рабочие учебные программы;

- электронные журналы;
- журналы неаудиторной занятости;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ;
- журнал учета занятий специальных медицинских групп;
- рабочие тетради обучающихся;

6) Внеурочная воспитательная работа

- уровень воспитанности обучающихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая и гражданско-патриотическая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;
- профилактическая работа с обучающимися девиантного поведения.

7) Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний.

8) Работа с педагогическими кадрами.

- работа с вновь прибывшими учителями;
- работа с молодыми специалистами;
- повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
- информационное обеспечение аттестации педагогических работников;
- работа школьных методических объединений;
- организация самоконтроля творчески работающих учителей;
- организация и проведение предметных декад/недель и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- изучение и трансляция передового педагогического опыта, авторских программ, организация семинаров, творческих отчетов и т.п.

3.4 Методы **контроля** – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение /изучение, исследование/;
- анализ /разбор с выявлением причин, определение тенденции развития/;
- беседа /деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями/;
- изучение документации;
- анкетирование /способ исследования путём опроса/;
- мониторинговые исследования;
- устная или письменная проверка знаний/ универсальных действий, испытания для выявления уровня обученности.

3.5. **Виды контроля и их периодичность.**

- Состояние преподавания учебных предметов – математика, русский язык, литературное чтение – 1 раз в год, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- Состояние преподавания учебных предметов – химия, биология, физика, литература и др. – 1 раз в 3 года, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- Рабочие программы- 2 раза в год (с целью согласования и корректировки);
- Электронные журналы – не реже 1 раза в четверть (триместр);
- Журналы неаудиторной занятости – не реже 1 раза в четверть (триместр, полугодие);
- Личные дела – 2 раза в год;
- Тетради для контрольных работ – в соответствии с графиком проверки состояния преподавания изучаемых предметов;
- Рабочие тетради – в соответствии с Положением о проверке тетрадей;

3.6. **При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:**

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических, контрольных работ, экскурсий и др.)
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система 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.

3.7. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации
- анализ к самоанализу уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

3.8. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

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

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

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется 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.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по учреждению 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.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью

проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. **Виды ВШК:**

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за триместр, учебный год.

3.11. **Формы внутришкольного контроля:**

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

3.12. **Правила внутришкольного контроля:**

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, другие специалисты;

3.13. **Результаты внутришкольного контроля:**

- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения;
- информация о результатах доводится до педагогических работников школы.
- по итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
 - результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.14. **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.

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

IV. СБОР И УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Все результаты контроля регистрируются в папке «Материалы ВШК».

4.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников через:

- приказы;
- справки;
- административные совещания;
- методические объединения;
- педагогические советы;

V. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

5.1. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с целями проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- организует проведение письменных проверочных работ по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- контролирует работу педагогического работника с одаренными обучающимися и учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VI. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

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

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

6.3. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о ранжировании педагогических работников.

6.4. Переносить сроки проведения проверки по объективным причинам.

VII. ПРАВА ПРОВЕРЯЕМОГО

7.1. Проверяемый педагогический работник 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;

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

8.1. При проведении проверки, 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, до принятия решения;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления;
- справки и акты по проверке.

9.2. Документация хранится в течение 3 лет.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,
протокол № 10 от 03.04.2020г.