Муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Белово»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

**«Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»**

ул. Лесная, 1 б, пгт Грамотеино, г.Белово, Кемеровская область, 652614, Российская Федерация,

тел. 9-01-29

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутришкольном контроле** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на педагогическом совете  МБОУ ООШ № 23 города Белово  Протокол от 28.11.2012г. № 2 | УТВЕРЖДЕНО  директор МБОУ ООШ № 23 города Белово  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С. Жабина  Приказ от 29.11.2012г. № 379 |

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутришкольном контроле** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 23 города Белово»

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с  
законодательными актами Российской Федерации, Кемеровской области, Беловского городского округа, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №23 города Белово» и регламентирует осуществление внутришкольного 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, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается приказом директора после рассмотрения на педагогическом совете общеобразовательного учреждения.

**2. Цели и задачи внутришкольного контроля**

2.1. **Цели:** осуществление контроля исполнения законодательства в области образования; совершенствование деятельности МБОУ ООШ №23 города Белово, в т. ч. улучшение качества образования и воспитания; получение полной всесторонней информации и своевременное внесение корректив в ход воспитательно-образовательного процесса; повышение профессионализма педагогических работников.

2.2. **Задачи:**

* выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
* выявление отрицательных и положительных тенденций в организации воспитательно-образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
* учет достижений обучающихся по предметам, позволяющий проследить личные успехи и не­удачи в усвоении учебного материала;
* исследование сформированности УУД в начальных классах, реализующих ФГОС НОО;
* анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
* оказание методической помощи педагогическим работникам;
* получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
* анализ результатов реализации приказов в общеобразовательном учреждении;
* совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации;
* совершенствование организации воспитательно-образовательного процесса;
* улучшение качества образования в общеобразовательном учреждении;
* анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

**3. Функции, права и ответственность должностного лица, осуществляющего ВШК (ответственного за проведение контроля)**

3.1.Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

–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;

– организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;

– контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

– применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

– готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;

– 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 со способными (одаренными) обучающимися;

– контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету, занятий внеурочной деятельности;

– оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает аналитическую справку 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 устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

3.2.Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль имеет право:

– привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

– получать (по договоренности) тексты проверочных работ из ИМЦ;

– использовать тексты, анкеты, согласованные с администрацией общеобразовательного учреждения;

– 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;

– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль 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;

– 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.

**4. Вопросы, рассматриваемые при проведении ВШК**

4.1. При оценке деятельности общеобразовательного учреждения в ходе внутришкольного контроля проверяется:

-соблюдение законодательства РФ в области образования;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;

- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов общеобразовательного учреждения;

-соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Кемеровской области и правовыми актами органов местного самоуправления;

- другим вопросам в рамках компетенции общеобразовательного учреждения.

4.2. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитываются:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков обучающихся, степень их самостоятельности;

- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- совместная деятельность учителя и ученика;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение проводить самоанализ, обобщать свой педагогический опыт.

**5. Методы, виды и формы внутришкольного контроля**

5.1. Методы, применяемые при проведении внутришкольного контроля:

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

5.2. Виды внутришкольного контроля:

* фронтальный;
* тематический.

5.3. Формы внутришкольного контроля:

* классно-обобщающий;
* персональный;
* комплексный.

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

**6. Организация и проведение внутришкольного контроля**

6.1. Внутришкольный контроль организуется в соответствии с планом внутришкольного контроля общеобразовательного учреждения, составленного на каждый месяц текущего учебного года, утвержденного приказом директора. Внутришкольный контроль проводит должностное лицо, назначенное ответственным, в соответствии с планом ВШК, в структуре которого в виде таблицы прописываются содержание, цель или задачи, сроки проверки, а так же объекты, подлежащие контролю, вид, формы, методы контроля, а так же указывается где подводятся итоги и прописывается итоговый документ контроля (Приложение 1).

6.2. Основаниями для проведения внутришкольного контроля являются:

* план ВШК общеобразовательного учреждения, составленный на текущий учебный год;
* заявление педагогического работника на аттестацию;
* обращение родителей (законных представителей), а так же физических или юридических лиц по поводу нарушений прав ребенка или нарушений законодательства в области образования.

6.2. Внутришкольный контроль осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по безопасности жизнедеятельности и др.

6.2. Директор общеобразовательного учреждения издает приказ о проведении внутришкольного контроля, в котором указываются: тема контроля, должностное лицо, осуществляющее ВШК, ответственное за проведение и составление плана-задания контроля, срок выполнения ВШК.

6.3. В плане контроля прописываются: дата и содержание проверки, а так же должностное лицо, осуществляющее ВШК, ответственный за выполнение конкретных пунктов проверки.

6.4. Результаты проверки оформляются в виде справки.

6.5. Директор общеобразовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения:

* об издании соответствующего приказа об итогах проверки;
* об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля педагогическим советом, методическим советом, на совещании при директоре, на совещании при заместителе директора (последние из перечисленных с оформлением протокола);
* об издании приказа о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
* об издании приказа о поощрении работников.

6.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане ВШК, составленном на текущий месяц, указаны сроки контроля.

6.7. В экстренных случаях директор или его заместители по УВР, ВР, БЖ могут посещать уроки педагогов общеобразовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования). При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 20 минут до посещения уроков.

**7. Персональный контроль**

7.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

7.2. В ходе персонального контроля изучается:

* знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
* уровень профессионального мастерства;
* владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
* результаты учебно-воспитательной деятельности;
* результаты научно-методической деятельности.

7.3.При осуществлении персонального контроля директор, (заместитель директора) имеет право:

* избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
* готовиться к проведению проверки, при необходимости консультироваться со специалистами, разрабатывать план - задание проверки;
* знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планом воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний и др.); проверять ведение школьной документации;
* изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, курсов по выбору, элективных курсов предпрофильной подготовки, занятий по внеурочной деятельности;
* проводить предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
* контролировать состояние преподавания учебных предметов;
* контролировать внеклассную работу педагогического работника с одаренными обучающимися;
* контролировать создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
* поводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
* проводить педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
* 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 школьном методическом объединении для использования другими педагогическими работниками;
* делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

7.4. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

**8. Классно-обобщающий контроль**

8.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

8.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

* уровень знаний и воспитанности обучающихся;
* качество преподавания;
* качество работы классного руководителя.

8.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.

8.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

8.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом внутришкольного контроля общеобразовательного учреждения.

8.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, с оформлением протокола, классные часы, родительские собрания.

**9. Комплексный контроль**

9.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в общеобразовательном учреждении по конкретному вопросу.

9.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов общеобразовательного учреждения под руководством одного из членов администрации.

9.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

9.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

9.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом внутришкольного контроля общеобразовательного учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

9.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором общеобразовательного учреждения издается приказ или проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях с оформлением протокола.

**10. Документация**

Необходимо наличие следующей документации:

1) плана внутришкольного контроля общеобразовательного учреждения на текущий учебный год;

2) итоговых документов по внутришкольному контролю:

-приказа о проведении внутришкольного контроля;

-план – задания проверки;

-информационной справки о выполнении проверки;

-приказа об итогах проверки.

Документация хранится в течение 3 лет в архиве.

Приложение 1

**План внутришкольного контроля МБОУ ООШ № 23 города Белово**

**на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Цель, задачи | Сроки | Объекты контроля | Вид  контроля, форма контроля | Методы контроля | Ответственный | Подведение итогов, итоговая документация |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Месяц** | | | | | | | | |