

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08, 2013 г.

20

УТВЕРЖДЕНО
директором школы
Л.Д. Примаковой
Приказ № 54 от 23.09, 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом школы на основании Писем Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.3. Основным объектом ВШК является деятельность работников школы, а предметом – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам школы.

1.4. Проведение ВШК осуществляют административные работники школы в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом ВШК, утвержденным директором школы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников школы в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней, а количество посещенных уроков, занятий или иных мероприятий – 5.

1.6. Структурирование ВШК в школе осуществляется по различным параметрам:

по форме контроля:

- контрольная работа,
- зачет,
- тестирование,
- общественный смотр знаний,
- реферат,
- творческий отчет,
- зачетная аттестация;

по уровню контроля:

- самоконтроль учащихся,
- контроль учителя,
- контроль независимой комиссией,
- административный контроль;

по методам контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- письменный и устный опросы;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и др.

по виду контроля:

- персональный (изучение деятельности отдельных работников),
- предметный контроль (изучение конкретной проблемы в деятельности отдельного работника или класса, группы работников или классов, или всех работников или классов школы в целом),
- классно-обобщающий контроль (изучение состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели),
- комплексный контроль (изучение всех проблем в каком либо подразделении или школе в целом);

по объекту контроля:

- контроль деятельности учащихся,
- контроль документации учащихся (тетрадей, дневников),
- контроль работников,
- контроль документации работников;

по объему контролируемого материала:

- поурочный (отдельного урока, мероприятия),
- тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы),
- итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

по цели контроля:

- предупредительный контроль (с возможностью предварительной корректировки),
- срезовый контроль (по состоянию на какой-либо момент),
- результирующий контроль (по результатам отчетного периода (триместра, четверти, года), этапа выполнения или завершения программы или работы).

1.7. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

1.8. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Основные функции ВШК

Основными функциями ВШК являются:

- 2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.
- 2.2. Анализ деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.
- 2.3. Корректировка и регулирование деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

3. Задачи ВШК

3.1. Осуществление контроля за:

- ✓ соблюдением законодательства РФ в области образования;
- ✓ реализацией принципов государственной политики в области образования;

- ✓ исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- ✓ соблюдением государственных образовательных стандартов;
- ✓ использованием финансовых и материальных средств;
- ✓ использованием методического обеспечения в образовательном процессе;
- ✓ реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ✓ соблюдением утвержденных учебных графиков;
- ✓ соблюдением локальных нормативно-правовых актов школы.

3.2. Обеспечение:

- ✓ защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- ✓ выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, анализ причин и принятие мер по их пресечению;
- ✓ совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- ✓ повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- ✓ развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- ✓ проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- ✓ анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- ✓ анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;
- ✓ инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- ✓ изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- ✓ анализа результатов реализации приказов и распоряжений по школе.

3.3. Содержание контроля:

- ✓ - выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности основного общего образования;
- ✓ - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- ✓ - реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ✓ - ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- ✓ - уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- ✓ - соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- ✓ - соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- ✓ - работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- ✓ - реализация воспитательных программ и их результативность;
- ✓ - организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- ✓ - охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ - исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- ✓ - контроль за состоянием УМК;
- ✓ - выполнения требований санитарных правил;
- ✓ - другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

4. Права лиц, осуществляющих ВШК

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, лица, осуществляющие ВШК, имеет право:

4.1. Обращаться к:

- проверяемым работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) и получать информацию по результатам обращений;
- директору школы с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на участников образовательного процесса;
- директору школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школы;
- директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

4.2. Принимать участие в:

- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

4.3. Рекомендовать:

- к публикации разработки проверяемых работников;
- повышение квалификации проверяемым работникам;
- работников и учащихся для участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

5. Ответственность лиц, осуществляющих ВШК

Лица, осуществляющие ВШК, несут ответственность за:

- 5.1. выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;
- 5.2. объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;
- 5.3. соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.4. выполнение принятых решений и рекомендаций.

6. Организация работы лиц, осуществляющих ВШК

6.1. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки в рамках ВШК, может привлекать к работе других работников школы, а по согласованию с директором школы — любых сторонних специалистов.

6.2. Лица, осуществляющие ВШК, работают по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки:

- ведет документацию;
- координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

6.4. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

7. Делопроизводство

7.1. Лица, ответственные за проведение конкретной проверки, издают распоряжения (приказы) о составе комиссии, сроках и содержании проверки, а по ее итогам готовят справку или докладную записку директору школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора школы.

7.2. Ответственность за делопроизводство возлагается на ответственных за проведение проверок.

7.3. При необходимости составляется аналитическая справка, хранящаяся в архиве 3 года по форме:

- ✓ - цель контроля;
- ✓ - сроки;
- ✓ - состав комиссии;
- ✓ - какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- ✓ - констатация фактов (что выявлено);
- ✓ - выводы;
- ✓ - рекомендации или предложения;
- ✓ - где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
- ✓ - дата и подпись исполнителя.