

Принято
на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 18»
Протокол № 1 от 31.08.2021

Утверждено
приказом директора муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 18» № 238-од. от
31.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №18» Старооскольского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 от 29 декабря 2012г, Уставом МБОУ «Гимназия №18», Программой развития гимназии и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики основных результатов деятельности образовательной организации. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами руководства гимназии наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками гимназии законодательных и иных нормативно - правовых актов РФ, субъектов РФ, муниципалитета, гимназии в области образования.

Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества, эффективности образования и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионального потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала учащихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования образовательной организации в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательной деятельности.
- повышение педагогического мастерства учителей;
- повышение качества образования в гимназии.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

1.6 . Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

Объекты внутришкольного контроля:

- ✓ контроль за ведением школьной документации;
- ✓ контроль за выполнением всеобуча;
- ✓ контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- ✓ контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся;
- ✓ контроль за подготовкой и проведением государственной (итоговой) аттестацией.
- ✓ Контроль за подготовкой и проведением промежуточной годовой аттестации;
- ✓ контроль за методической работой;
- ✓ контроль за питанием учащихся;
- ✓ контроль за воспитательной работой;
- ✓ контроль за предпрофильной подготовкой и профильным обучением;
- ✓ контроль за соблюдением СанПиН к условиям и организации обучения.

1.7. Директор гимназии и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов гимназии;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы пунктов общественного питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников гимназии;
- другим вопросам в рамках компетенции директора гимназии.

1.8. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в учебной деятельности;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля деятельности учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;

- анализ уроков;
- анализ результатов учебной деятельности учащихся.

1.10. Методы контроля результатов учебной деятельности:

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

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, 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. Он 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 учащихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором гимназии или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.12. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за образовательной деятельностью;
- итоговый - изучение результатов работы гимназии, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.13. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий.

1.14. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор гимназии или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности гимназии или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документы, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору гимназии;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой гимназии;

- при проведении планового контроля и в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей гимназии после предварительного его предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка).

1.15. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.16. Результаты внутришкольного контроля оформляется в виде аналитической справки, информации о результатах внутришкольного контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников гимназии.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре, заседания методического объединения;
- б) по результатам контроля издается приказ;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, с целью разработки представлении на соответствие занимаемой должности.

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документами в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, календарно -тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников гимназии через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий объединений по интересам;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательной деятельности с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 руководства гимназии;
- обратиться в конфликтную комиссию профсоюзного комитета гимназии или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка, приказ.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности гимназии.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности умений и навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику новых технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Образовательной программы гимназии, проблемно-ориентированным анализом работы гимназии по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, формами и методами контроля в соответствии с планом работы гимназии.

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей объединений по интересам, посещение уроков, внеклассных мероприятий, объединений по интересам; анализ школьной и классной документации.

3.6 Результаты тематического контроля оформляются в виде справки или приказа.

3.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседания педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений гимназии.

3.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества обученности учащихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно - обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс:

- образовательной деятельности в отдельном классе или классах;
- деятельность всех учителей;
- включения учащихся в образовательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности самообразования, самоанализе самосовершенствовании;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

4.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы гимназии.

4.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре, оформляется справка, приказ.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

5.2. Контролирует состояние преподавания учебных предметов.

5.3. Проверяет ведение школьной документации.

5.4. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ.

5.5. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

5.6. Контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности.

5.7. Применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала.

5.8. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

5.9. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

5.10. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

5.11. Контролирует внеурочную работу педагогического работника с учащимися, имеющими повышенную мотивацию к учебной деятельности.

5.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

5.13. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

5.14. Разрабатывает представление на педагогического работника для проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

5.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

5.17. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. Права проверяющего

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

6.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из СЦОКО.

6.3. Использовать тесты; анкеты, согласованные с психологом гимназии.

6.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

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

6.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности гимназии в СМИ.

7. Ответственность проверяющего за:

7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

7.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

7.4. Срыв сроков проведения проверки.

7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

7.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.

7.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

8. Документация

8.1. План внутришкольного контроля.

8.2. Приказы и справки по организации ВШК и результатам ВШК.

8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете гимназии, общешкольном родительском собрании и других органах самоуправления гимназии.