

Согласовано
Попечительским Советом
Протокол № 1
от «30»августа 2018 г.

ПРИНЯТО
На общем собрании
ГБОУ лицея №144
Протокол №
от «30»августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

в ГБОУ лицее №144 Калининского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ,
- Письмом Министерства образования Российской Федерации «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999 г. № 22-06-874,
- Уставом лицея

и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль — основной источник информации для диагностики и анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности лицея. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации лицея наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками лицея законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, образовательного учреждения в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению Педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором лицея.

II. Цели и задачи внутришкольного контроля.

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности лицея;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в лицее.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по лицу;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Функции внутришкольного контроля:

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

III. Функции проверяющего.

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- контролирует соблюдение участниками образовательного процесса законодательства РФ в области образования, Устава, локальных актов лица;
- контролирует выполнение утверждённых образовательных программ и учебных планов; соблюдение календарных учебных графиков;
- проверяет ведение школьной документации;
- контролирует выполнение требований техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда в организации работы лица;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- контролирует соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации;
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у проверяемых работников об уровне освоения программного материала обучающимися, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогов по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

IV. Основания для внутришкольного контроля

Основаниями для планирования и проведения внутришкольного контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- годовой план работы школы;
- низкие результаты обучения;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

V. Правила внутришкольного контроля

Должностное лицо, проводящее проверку, должно придерживаться следующих правил:

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, председатели методических объединений, другие специалисты (в том числе работники ИМЦ, АППО, учителя высшей квалификационной категории других школ);
- директор или его заместитель информирует педагогов о теме и сроках проверки, устанавливает срок предоставления необходимых материалов, составляет план-задание;
- план-задание устанавливает вопросы конкретной проверки и должен обеспечить наличие достаточной информации о результатах ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков или занятий у одного педагога;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы и с письменного разрешения родителей (законных представителей) обучающихся;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в плане указаны сроки контроля;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 10 минут до посещения уроков;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребёнка, законодательства в области образования).

VI. Оформление результатов внутришкольного контроля

6.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.3. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в письменном виде в установленные сроки.

VII. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тексты проверочных работ, полученных из районного научно-методического центра;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогических работников, о направлении их 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 две недели;
- использовать результаты проверки для совершенствования образовательного процесса.

VIII. Ответственность проверяющего

Проверяющий несёт ответственность:

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку и проведение проверки;
- ознакомление педагогических работников с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки без уважительной причины;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

IX. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- календарный график внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений;
- справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.

Формы внутришкольного контроля

I. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

1.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями рабочими программами (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 лицея через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- психологические педагогические 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 администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома лицея или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лицея.

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

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

2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития лицея, проблемно-ориентированным анализом работы лицея по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной документации.

2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

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

III. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

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

3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

3.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально- психологический климат в классном коллективе.

3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти.

3.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы лицея.

3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся минипедсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

IV. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в лицее в целом или по конкретной проблеме.

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации лицея, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей лицея под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов районного управления образованием.

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

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

4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы лицея, но не менее чем за месяц до ее начала.

4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором лицея издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре или его заместителях.

4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.