

Принято
педсоветом
протокол № 12
от 07.12.2018

Утверждаю
директор МБОУ Вахромеевская СОШ
Гладких Е.А.
приказ № 65/1 от 10.12.2018



Положение о внутреннем контроле за образовательной деятельностью МБОУ Вахромеевская СОШ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 « Об утверждении порядка организации порядка и осуществлении образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

- Уставом МБОУ Вахромеевская СОШ

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном настоящим «Положением о внутреннем контроле за образовательной деятельностью в школе»

1.3. Внутренний (должностной контроль) — основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль — это проведение руководителем учреждения школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов.

1.4. Для объективной оценки деятельности работы школы, всех участников учебно-воспитательного процесса необходимо соблюдение условий: наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса; соотнесение измерителей результатов реализации основным задачам управления; наличие эффективной методики диагностирования состояния школы, квалифицированной обработки полученных результатов; учет фактора негативного воздействия внешней среды на результаты деятельности школы.

II. Цели внутреннего контроля.

2.1 Реализация принципов государственной политики в области дополнительного образования.

2.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса.

2.3.Оценивание результативности овладения каждым учащегося образовательными программами.

2.4. Повышение эффективности результатов деятельности коллектива школы.

2.5.Совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

III. Задачи внутреннего контроля.

3.1. Анализ реализации приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению и совершенствованию.

3.2. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных преподавателей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:

а) изучение опыта работы каждого преподавателя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается,

б) поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег,

в) проверка выполнения каждым работником служебных обязанностей и поручений по выполнению плана работы школы,

г) контроль за реализацией учителями и учащимися своих прав, отражённых в Уставе школы

3.3. Изучение состояния и выявление результативности осуществления образовательного процесса, условий получения дополнительного образования, иных направлений деятельности школы, выявление положительных и отрицательных тенденций в их развитии и принятии мер по устранению негативных тенденций.

3.4. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию системы дополнительного образования в школе. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.6. Контроль за работой по организационному, научно - методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.7. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

IV. Объекты внутреннего контроля.

4.1. Объектами внутреннего контроля являются исполнение нормативных актов, объединенных в три группы и содержание образования,

- Законодательные и нормативные акты прямого действия:

Законы РФ, включая Кодексы Законов о труде, гражданского права и др.;

Указы Президента РФ; решения Правительства РФ, регулирующие отношения в системе образования.

-Локальные нормативные акты школы:

Приказы, положения, инструкции, правила;

деятельность структурных компонентов образовательного процесса, регулируемые Уставом и (или) локальными актами школы (методические объединения учителей, и др.);

родительские комитеты классов и школы.

4.2. Объекты содержания образовательного процесса, финансово-хозяйственной или иной деятельности:

4.2.1. Реализация утвержденных образовательных программ и их результативность;

4.2.2. Реализация утвержденных планов воспитательной работы и их результативность;

4.2.3. Методическое обеспечение образовательного процесса;

4.2.4. Выполнение единых требований к организации образовательного процесса;

4.2.5. Объективность оценки знаний, умений и навыков обучаемых в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения контрольно-переводных испытаний и экзамена по теоретической подготовки.

4.2.6. Ведение учителями учебной документации;

4.2.7. Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;

4.2.8. Организация медицинского обслуживания учащихся;

4.2.9. Сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами.

V. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

5.2. Отслеживание результативности качества образования;

5.3. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса;

5.4. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля;

5.5. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

5.6. Оценивание воспитательной работы педагогического работника с учащимися;

5.7. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки;

5.8. Оценивание деятельности педагогического работника при проведении аттестации;

- 5.9. Оказывание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 5.10. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля;
- 5.11. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

VI. Права проверяющего

- 6.1. Привлечение к контролю учителей для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Использование тестов, анкет.
- 6.3. Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.5. Вынести предложение педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.6. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

VII. Ответственность проверяющего за:

- 7.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- 7.2. качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- 7.3. ознакомление с итогами контроля 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 контроля;
- 7.7. доказательность выводов по итогам контроля.

VIII. Организация внутреннего контроля.

8.1. Организационными видами контроля являются:

- Плановые проверки;
- Оперативные проверки;
- Административный контроль;
- Аттестация.

ПО целям:

диагностирующий;

ознакомительный и т.д.

По содержанию:

- тематический
- фронтальный

По объектам:

персональный;
общешкольный.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом – графиком контроля в школе обеспечивая периодичность и рациональное использование рабочего времени администрации и работников. Сроки проверки доводятся до педагогического коллектива в начале учебного года.

Оперативные проверки возможны в целях установления фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений. Их организация возможна без предварительного предупреждения.

Административный контроль осуществляется в форме надзора за исполнением решений выше стоящих органов управления образованием, приказов, иных локальных актов школы, а также в форме проверки успешности обучения учащихся в рамках текущего контроля.

Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

Тематический контроль предполагает глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, группы, МО, одного преподавателя.

Фронтальный контроль необходим для всестороннего изучения коллектива, группы или одного преподавателя.

8.2. В школе могут использоваться такие формы контроля: персональный, обобщающий, самоконтроль, взаимоконтроль, общественный контроль, взаимонализ, рецензия и др.

Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога, в ходе которого изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

8.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

8.4. Методами контроля являются: документальный контроль, экспертиза, наблюдение, тестирование, контрольные срезы, интервьюирование участников образовательного процесса, анкетирование и другие.

8.5. Средства контроля: печатные (памятки, схемы анализа занятий и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.), технические (видеоматериалы, электронные презентации).

8.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 5, тематического – 3 дней.

8.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

8.8. Посещение занятий, с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5 дней. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

8.9. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

8.10. Основанием для контроля являются:

- план-график контроля по школе;
- заявление работника, в том числе на аттестацию;
- обращение обучаемых, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

IX. Освобождение от внутреннего контроля.

9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы, которое закрепляется приказом директора школы.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются директором школы.

9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, методического объединения, администрации школы, педагогического совета школы, родительских и других общественных объединений.

9.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на “полном самоконтроле” или на “частичном самоконтроле”.

9.4. Условиями перевода работника в режим “полного или частичного самоконтроля” могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории; Почетный работник общего образования РФ, высокие результаты по итогам внешнего инспектирования и т. д.

X. Документация

- план внутреннего контроля;
 - отчет о выполнении внутреннего контроля;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском собрании и др. органах самоуправления учреждения;
 - журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 3 лет в учебном заведении.