

141052, Московская область, Мытищинский р-н, с.п. Федоскинское,
д. Подольниха, ул. Клубная, вл. 2, стр. 1.
Тел.: +7(901)501-83-00, факс: +7(498)621-01-35
E-mail school@zelenymys.ru www.school.zelenymys.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО «Ломоносовская
школа - Зеленый Мыс»

С.П. Шевцова

20 16 г.



Положение о внутришкольном контроле в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый Мыс»

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом Школы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) в АНОО «Ломоносовская школа – Зеленый Мыс» (далее – Школа).

1.3. ВШК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее – УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Задачи ВШК:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, других нормативных документов, приказов управлений образования и решений педагогического совета Школы;
- 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;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.5. Содержание контроля:

- выполнение Закона Российской Федерации №273-ФЗ;
- эффективное 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 обучающихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний;
- соблюдение Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы, исполнение принятых коллективных решений;

- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, предметных школьных кафедр, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- состояние УМК;
- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;
- другие вопросы в рамках компетентности директора Школы.

1.6. Методы контроля:

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

1.7. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- 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.

1.8. ВШК осуществляет директор Школы и заместители по учебно-воспитательной работе или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

1.9. Директор Школы информирует о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

1.10. Продолжительность проверок по вопросам ВШК не должна превышать 30 календарных дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

1.11. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

1.12. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей Школы без предварительного предупреждения.

1.13. Основания для проведения 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.

2. Структура внутришкольного контроля.

2.1. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический контроль (тематически-обобщающий, классно-обобщающий, предметно-

обобщающий, персональный) – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, предметных школьных кафедр, одного учителя или классного руководителя;

- фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

2.2. Формы ВШК:

- персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) – это комплексный контроль работы одного учителя в разных классах. Он проводится в плановом порядке, с тем, чтобы оценить качество выполнения учителями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок, оказывать побуждающее влияние. Проводится в основном в период аттестации педагогов.

- классно-обобщающий контроль – изучение состояния учебно-воспитательного процесса в одном классе по конкретному аспекту;

- предметно-обобщающий контроль – проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями. Целесообразно применять эту форму ВШК в случаях, когда наблюдаются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету.

- тематически-обобщающий контроль – изучение одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных классах и по разным предметам (формирование общеучебных умений и навыков обучающихся, развития познавательных интересов школьников и др.);

- оперативный контроль – посещение урока, воспитательного мероприятия в связи с создавшейся ситуацией (просьба учителя, настораживающее поведение школьников, низкий уровень ЗУН, обращение родителей и т.д.)

- текущий контроль – проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения в совместно работающих группах. Текущий контроль проводится спустя определенное время после начала работ, когда можно подвести определенные итоги сделанного. Смысл текущего контроля состоит в выявлении возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных.

- заключительный контроль – проводится после того, как работа выполнена. Объектом заключительного контроля являются результаты сделанного, которые сравниваются с требуемыми. Смысл этого контроля в том, чтобы выявить степень достижения целей, собрать информацию для планирования, если подобные работы будут проводиться в будущем. Он дает возможность лучше оценить, насколько реалистичными были первоначальные планы, и предотвратить в будущем возможные ошибки;

- административный контроль – оказывает сильное влияние на работу сотрудников, проводится по четкому плану и регулярно.

- коллективный контроль – осуществляется учительским коллективом в формах профессиональных дискуссий, творческих отчетов о работе – это контроль равных по положению. Его цель – оказание необходимой помощи в виде совета, рекомендаций, экспертного заключения компетентных специалистов и одновременно коллег, решающих с педагогом общие задачи;

- взаимоконтроль – является наиболее эффективным при передаче опыта и повышении квалификации, может быть между специалистами равной квалификации, а также между руководителями, имеющими в коллективе одинаковый статус (руководители МО);

- самоконтроль – проводится путем самостоятельного сопоставления учителем достигнутых результатов с требуемыми стандартами и нормами деятельности;

- общественный контроль – контроль по изучению общественного мнения о Школе, оценка образовательного учреждения родителями и общественностью;

- ученический контроль – это изучение мнения выпускников о Школе, выявление их уровня удовлетворенности полученным образованием.

3. Разновидности внутришкольного контроля.

3.1. В связи с постановкой задач по контролю можно отметить разновидности контроля:

- сплошной контроль – предполагает проверку работу всех членов коллектива, всей технологии процесса труда коллектива или личности;
- выборочный контроль – проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном плане порядке;
- пооперационный контроль – при новых видах работы личности или коллектива;
- предупредительный контроль – страховка контролируемого от возможных ошибок;
- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве и количестве результатов труда;

4. Результаты внутришкольного контроля.

4.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание предметных школьных кафедр, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директоре, Совет при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

4.2. 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, профком Школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.3. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

4.4. Директор Школы по результатам ВШК принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.