

Муниципальное образовательное учреждение
Красноткацкая средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

Протокол Педагогического совета моу
Красноткацкой средней общеобразовательной школы
От 12.01.2009 года № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по школе
от 29.01.2009 года
№ 38 Для документов



ПОЛОЖЕНИЕ

О должностном (внутришкольном) контроле

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России 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», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный (должностной) контроль (далее ВШК) – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдения, обследований, осуществляемые в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципального образования, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3. Положение о ВШК согласовывается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями ВШК являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

1.5. Задачи ВШК:

- 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 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 школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. ВШК контроль служит для:

- получения объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- совершенствования организации образовательного процесса;
- анализа достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения;
- подготовки экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировки тематического планирования образовательных программ.

1.7. Виды ВШК:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы.

1.8. Формы ВШК:

- персональный (Приложение № 1);
- тематический (Приложение № 2);
- классно-обобщающий (Приложение № 3);
- комплексный (Приложение № 4).

1.9. Функции ВШК:

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

1.10. Правила ВШК:

- ВШК осуществляет директор школы или его заместители по УВР и другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор (заместитель директора по УВР) включает в план работы школы распоряжение о сроках и цели предстоящей проверки;
- продолжительность проверок не должна превышать 14 дней с посещением не более 5 уроков (у учителя), занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к ВШК;
- при проведении планового контроля, дополнительного предупреждения учителя не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении оперативных проверок учитель предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков;
- В экстренных случаях учитель предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка) законодательство об образовании.

1.11. Методы контроля над деятельностью педагогического работника:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- самоанализ уроков;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

1.12. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- контрольная работа: беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.13. ВШК осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

- плановые проверки осуществляется в соответствии с планом, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;
- оперативные проверки осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;
- мониторинг предусматривает сбор, учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса (результаты образовательной деятельности, состояния здоровья обучающихся, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение и т.д.);
- административные работы назначаются директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки качества и уровня обучения.

1.14. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора, члены Методического совета школы (далее – эксперты) вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости.

1.15. При оценке педагогического работника в ходе ВШК учитывается:

- выполнение рабочих учебных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических и контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный подход к обучающимся;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- 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.

1.16. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов из других образовательных учреждений;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организациях, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. ФУНКЦИИ И ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВШК

2.1. Лицо, осуществляющее ВШК:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- посещает не менее: директор - 90 уроков, внеклассных мероприятий в течение года, заместитель директора (на 1 ставку) – 180 уроков, внеклассных мероприятий в течение года
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы основания обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением выявленных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

2.2. Лицо, осуществляющее ВШК имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его 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 месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВШК

Лицо, осуществляющее ВШК несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

- доказательность выводов по итогам проверки.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВШК

4.1. Для выполнения функции ВШК необходима следующая документация:

- план ВШК;
- отчет о выполнении ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, малых педагогических советах, родительском комитете, собрании и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- справки, акты по проверке.

4.2. Документация хранится в течение 5 лет в учебной части.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.
2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:
 - уровень знаний педагогического работника;
 - профессиональное мастерство педагогического работника;
 - результаты работы педагогического работника.
3. При осуществлении персонального контроля руководитель (эксперт) имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, Рабочей программой, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, аналитическими материалами педагогического работника;
 - изучать практическую деятельность педагогического работника школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
 - анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогических работников;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности школы.
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранение перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, другие вопросы.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику новых технологий, новых форм и методов работы.
4. Темы контроля определяется в соответствии с планом работы школы.
5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.
6. В ходе тематического контроля:
 - проводится тематические исследования (анкетирование и тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, обучающихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятие кружков, секций; обучающихся; анализ школьной и классной документации.
7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.
8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или завучах, заседаниях методических объединений.
9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний обучающихся.
10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одной справкой.

КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.
2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.
3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель (эксперт) изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:
 - деятельность всех учителей;
 - включение обучающихся в познавательную деятельность;
 - мотивацию к обучению;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - сотрудничество учителя и обучающихся;
 - социально-психологический климат в классном коллективе.
4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года; полугодия или четверти.
5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педагогические советы, совещания при директоре или завуче, классные часы, родительские собрания, издается справка.

КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, экспертов, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, специалистов Управления образования Администрации Ярославского района.
3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4. Перед каждым членом группы становится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.
6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или завуче.
7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.