

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Гимназия № 48»
« 01 » сентября 2015г.

Утверждено директором
МАОУ «Гимназия № 48»
Е.И. Собкович
« 01 » сентября 2015г.
Приказ от 01.09.2015 № 01-05-256



Мотивированное мнение
Выборного органа первичной профсоюзной
организации
УЧТЕНО
Протокол от 31.08.2015 № 1

Председатель профсоюзного комитета
Звонцова Е.А. Звонцова
« 01 » сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МАОУ «Гимназия № 48»

I. Общие положения

1.1. Положение о внутришкольном контроле МАОУ «Гимназия № 48» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.98 № 33 «Об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования РФ»;
- Письмом МО РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Письмом МО РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МАОУ «Гимназия № 48» (далее – гимназия).

1.2. Под внутришкольным контролем (далее – ВШК) понимается процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП, соблюдении работниками гимназии законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации (далее – РФ), субъекта РФ, муниципалитета для принятия на этой основе определенных управленческих решений.

ВШК – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения ВШК.

1.4. Цели ВШК:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность гимназии;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов и государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС и ГОС);
- совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образовательного процесса);
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;

- письменные и устные проверки знаний обучающихся.

1.10. Структура плана контроля:

- цель контроля;
- объект контроля;
- сроки контроля;
- содержание контроля;
- вид контроля;
- состав комиссии;
- итоговый документ по результатам контроля;
- где обсуждается.

1.11. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК **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.

1.12. ВШК **в виде оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, регулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

1.13. Организация ВШК

1.13.1. ВШК осуществляет директор гимназии и его заместители в соответствии с приказом о распределении обязанностей, должностными инструкциями. По поручению директора могут осуществлять контроль руководители кафедр, другие специалисты, обладающие необходимой квалификацией и компетенцией.

В качестве экспертов к участию во ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

1.13.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

1.13.3. Лица, осуществляющие контроль, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК.

1.13.4. При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования инспектирующий должен сообщить директору гимназии.

1.13.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба в части нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.14. Основания для ВШК:

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

1.15. Оформление результатов

1.15.1. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, акта, заключения, служебной записки, распоряжения, приказа.

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса гимназии.

1.5. Задачи ВШК

- осуществление контроля исполнения законодательства РФ в области образования, нормативных документов Администрации города Норильска, Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – УО и ДО), решений педсоветов гимназии;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- обеспечение обратной связи о реализации всех управленческих решений;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- мониторинг динамики личных достижений педагогов;

- формирование и развитие мотивационных (ценностных) процессов педагогической деятельности учителей, создание условий для личностного, профессионального роста педагога;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Гимназии.

1.6. Принципы ВШК:

- планомерность;

- системность;

- компетентность;

- обоснованность;

- оптимальность;

- гласность.

1.7. Формы контроля:

- самоконтроль;

- взаимоконтроль;

- комплексный контроль;

- индивидуальный контроль;

- административный контроль.

1.8. Виды административного контроля:

- обзорный;

- предварительный;

- персональный;

- тематический;

- фронтальный;

- классно-обобщающий.

1.9. Методы контроля:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- мониторинг;

- изучение документации;

- анализ УВП;

- беседа;

- хронометраж;

1.15.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работников гимназии в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах ВШК. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам, обратиться в комиссию гимназии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.15.3. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или научно-методического советов, административные совещания, совещания с учителями. Замечания и предложения по результатам контроля фиксируются в документации согласно номенклатуре дел гимназии; результаты ВШК учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

1.15.4. Директор гимназии по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом (Управляющий совет, научно-методический совет);
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

II. Перечень вопросов, подлежащих контролю

2.1. Директор гимназии и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ в части обязательности начального, основного и среднего общего образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение учебных графиков;
- ведение школьной документации (рабочие программы, планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений, навыков учащихся, качества знаний;
- работа творческих групп, кафедр, библиотеки;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- состояние УМК;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- соблюдения устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов гимназии;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- динамика роста профессионального мастерства педагогов, уровень профессиональной компетентности;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и правовыми актами ор-

ганов местного самоуправления;

- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другие вопросы, находящиеся в рамках компетенции директора гимназии.

III. Формы и виды контроля

3.1. Самоконтроль и взаимоконтроль

3.1.1. Педагог, работающий на самоконтроле:

- обладает развитыми навыками самоанализа, самообразования;
- обладает высоким профессиональным уровнем в планировании и организации своей педагогической деятельности;
- достигает стабильных высоких результатов в обучении и воспитании обучающихся;
- делится своим педагогическим опытом и активно участвует в методической работе гимназии.

Требования к педагогу, выходящему на самоконтроль:

- а) представить график открытых уроков;
- б) определить направление методической работы; сроки и формы подведения итогов.

3.1.2. Педагог, участвующий во взаимоконтроле:

- обладает достаточным профессиональным уровнем в планировании и организации своей педагогической деятельности;
- имеет хорошие результаты в обучении и воспитании школьников;
- работает над формированием навыка самоанализа своей педагогической деятельности.

Требования к педагогу, включившемуся во взаимоконтроль:

- а) выбрать коллегу (или группу) по взаимоконтролю;
- б) выбрать направление методической работы;
- в) составить план-график взаимоконтроля, определить цели и сроки подведения итогов на кафедре.

3.1.3. Педагоги, стабильно работающие в режиме само- и взаимоконтроля, получают статус свободного доверия, дающий право на:

- а) экспериментирование;
- б) приоритет в распределении часов факультативных и элективных занятий;
- в) участие в работе научно-методического совета;
- г) приоритет при аттестации на квалификационную категорию.

Список работников-педагогов, работающих в системе самоконтроля, утверждается на научно-методическом совете.

3.2. Комплексный контроль

3.2.1. Комплексный контроль предполагает всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности.

3.2.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей кафедр, опытных учителей гимназии.

3.3. Административный контроль

Административный контроль – это форма традиционного контроля, которая осуществляется администрацией гимназии. Административный контроль может охватывать все стороны УВП.

3.4. Индивидуальный контроль

Индивидуальный контроль используется, когда руководитель предполагает изучить

опыт работы одного учителя. В некоторых случаях тема изучения для индивидуального контроля появляется тогда, когда педагог хочет проверить свои возможности, удостовериться в своей правоте или наоборот.

3.5. Обзорный контроль

Обзорный контроль рационально использовать:

- в начале учебного года, когда руководитель ставит своей задачей увидеть, на каком профессиональном уровне начинается учебный год весь коллектив или часть его; что нового появилось в работе каждого учителя;

- на протяжении всего учебного года в целях знакомства с методической системой учителей;

- в конце учебного года, когда руководитель стремится определить, насколько полно нашли свое воплощение в практической работе учителей те вопросы, над которыми работал весь коллектив на протяжении года.

3.6. Предварительный контроль

Предварительный контроль используется руководителем в работе с молодыми и малоопытными учителями, которые пока еще не умеют глубоко продумывать и правильно планировать урок, исходя из специфики класса. Цель предварительного контроля – предупредить возможные ошибки в работе учителя до проведения урока или изучения темы. Для этого руководитель беседует с учителем по поурочным или тематическим планам, обсуждает, в какой мере эти уроки отвечают требованиям сегодняшнего дня, и при необходимости оказывает нужную помощь.

Предварительная форма контроля используется и в том случае, когда учитель начинает изучение наиболее сложной темы. Посредством предварительного контроля руководитель стремится не только предупредить возможные ошибки, но и оказать воздействие на эффективность труда учителя.

3.7. Персональный контроль

3.7.1. Персональный контроль позволяет руководителю длительное время работать с отдельным учителем в целях повышения его педагогического мастерства. Эта форма контроля может быть использована не только для оказания необходимой помощи учителю, но и для осуществления должной требовательности к его работе.

3.7.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- динамику профессионального и личностного учителя;
- уровень знаний учителем основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- уровень овладения учителем педагогическими технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся (динамика в сравнении с предыдущими результатами).

3.8. Тематический контроль

Тематический контроль предусматривает проверку изучения конкретных тем и выполнения задач учебно-воспитательного процесса.

Цель тематического контроля – отрабатывать и утверждать в практической деятельности каждого учителя современные требования к процессу обучения, внедрять эффективные формы и методы работы. В этой связи контроль за решением основных проблемных тем учебно-воспитательного процесса опытные руководители начинают с мастеров педагогического труда. В первую очередь изучается и обобщается их опыт. Результаты обобщений коллектив широко обсуждает на педсовете, а за-

тем все лучшее внедряется в работу всех учителей.

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

Результаты тематического контроля могут быть оформлены одним документом.

3.9. Фронтальный контроль

Фронтальный контроль позволяет руководителю ознакомиться с системой работы одного учителя, группы учителей или целой кафедры. На этой основе целесообразно произвести глубокий и всесторонний анализ их деятельности, указать на недостатки в работе и предупредить их, а также изучить лучший опыт в целях его распространения.

Фронтальная форма контроля позволяет проверить систему работы одного учителя. В этом случае проверка ведется в полном объеме, проверяется работа учителя по самообразованию, поурочные планы, рабочие программы, качество преподавания, качество знаний, умений и навыков учащихся, внеклассная и общественная работа, которую ведет учитель.

Можно проверить работу группы учителей. Это обычно связано с проверкой качества преподавания того или иного учебного предмета. Проверка ведется также в полном объеме: планирование работы, выполнение государственных программ, качество преподавания, качество знаний учащихся, внеклассная работа по предмету. Таким же образом проверяется работа кафедры.

Фронтальная проверка трудоемка и требует тщательной подготовки. Обычно руководитель группы заранее составляет план проверки, обсуждает его с проверяющими, дает пояснения к каждому пункту.

3.10. Классно-обобщающий контроль

3.10.1. Классно-обобщающий контроль позволяет руководителю выяснить воздействие разных учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину этого воздействия. Пользуясь методом сравнения, руководитель ясно видит, в чем помочь одному учителю, что потребовать от другого, какие сильные стороны третьего следует развить и сделать достоянием всего коллектива, в чем именно следует добиться единства действий учителей, работающих в данном классе.

3.10.2. Классно-обобщающий контроль – получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

3.10.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- сформированность знаний, умений, навыков у учащихся по предмету (динамика в сравнении с предыдущими результатами);
- сформированность общеучебных умений и навыков у учащихся;
- включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении учащихся;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в коллективе.

3.10.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

IV. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

4.1. Директор гимназии и его заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе обязаны еженедельно посещать у курируемых учителей не менее 2 уроков, занятий и других мероприятий.

При осуществлении контроля должностное лицо:

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

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

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

4.5. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

4.6. Запрашивает информацию у педагогического работника, необходимую для проведения проверки.

4.7. При проведении проверок контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

4.8. Оформляет в установленные сроки результаты проведенной проверки.

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

4.10. Проводит повторный контроль по факту устранения замечаний, недостатков в работе.

4.11. Вносит предложения директору гимназии по принятию управленческих решений по итогам проведенной проверки.

V. Права проверяющего

5. Проверяющий имеет право:

5.1. Привлекать к контролю специалистов по учебному предмету для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

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

5.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога на кафедре с целью его дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого или в связи с производственной необходимостью, но не более чем на месяц.

5.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности гимназии в средствах массовой информации.

VI. Ответственность проверяющего

6. Проверяющий несет ответственность за:

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

6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.

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

6.4. Срыв сроков проведения проверки.

6.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.

- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

VII. Права проверяемого педагогического работника

- 7. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - 7.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 7.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 7.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - 7.4. обратиться в комиссию гимназии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при несогласии с результатами контроля.

VIII. Документация

- 8.1. План ВШК.
- 8.2. Анализ эффективности ВШК за учебный год.
- 8.3. Итоговая документация по результатам инспектирования.