

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол №1 от «30»08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Никольская
ООШ» от «31»08.2022 г.
№125ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МБОУ «Никольская ООШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 n 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МБОУ «Никольская ООШ» (далее Школы) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией школы.

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под ВШК понимается проведение членами администрации Школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно- правовых актов РФ, субъекта РФ, Гатчинского муниципального района, Школы в области образования. Процедуре ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями ВШК являются:

- совершенствование деятельности Школы;
- 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 причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников школы;
- 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 Школы в процессе контроля.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;

- корректно-регулятивная.

1.7. Директор Школы или по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации образовательных программ, рабочих учебных программ, соблюдения утвержденного календарного учебного графика;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
- соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости:
- своевременности выделения отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.8. При оценке работы учителя в ходе ВШК учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, тестовых, контрольных работ, и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся, владение общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать свою рабочую программу и план своего развития.

1.9. Методы контроля за деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации - (рабочие программы, календарно-тематическое планирование, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, планы воспитательной работы, протоколы родительских собраний, аналитические материалы учителя);
- анализ уроков;
- беседа о деятельности обучающегося;
- результаты учебной деятельности обучающегося.

1.10. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до педагогического коллектива в начале учебного года.

ВШК в виде оперативных проверок 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.

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

ВШК в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды ВШК:

- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год;

1.13. Формы ВШК:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий
- фронтальный

1.14. Правила ВШК:

ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться руководители МО, сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля. При обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору школы.

ВШК осуществляется по плану, являющимся частью плана работы Школы. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

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 работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

При проведении классно-обобщающего контроля, комплексного контроля утверждается план-задание.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой Школы;

1.15. Основания для внутришкольного 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.

1.16. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах проверки доводится до работников школы в течение 2 –х рабочих дней. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или Методического советов, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школ;
- в) результаты ВШК контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

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

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

Формы контроля

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

2.2. 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;

- результат работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. 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 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;
- 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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года.

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

3.6. 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 и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, заседаниях методических объединений.

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

3,10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

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

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

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля изучается 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.

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

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

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

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, классные часы, родительские собрания.

5. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.

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

5.4. По результатам фронтального контроля готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета.

7.

**ПОРЯДОК ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ
МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ**

7.1. Цель мониторинга является создание информационных условий для формирования целостного представления о состоянии системы образования, о количественных и качественных изменениях в ней.

7.2. Проведение мониторинга ориентируется на основные аспекты качества образования:

- качество результата;
- качество условий (программно-методических, материально-технических, кадровых, информационно-технических, организационных и др.)
- качество процессов.

7.3. Реализация мониторинга осуществляется в рамках функционирования муниципальной системы оценки качества образования. Проведение мониторинга взаимосвязано с процедурами контроля и оценки качества образования (лицензирование образовательной деятельности, государственная аккредитация ОУ, государственная (итоговая) аттестация выпускников, контрольно-надзорная деятельность, аттестация педагогических работников). Обобщение и анализ получаемой информации в процессе реализации данных процедур осуществляются по показателям качества образования.

7.4. Основными пользователями результатов мониторинга являются:

- администрация и педагогические работники школы;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- представители общественности и другие заинтересованные в деятельности школы субъекты.

7.5. Формы, направления, процедуры проведения и технологии мониторинга определяются администрацией школы и утверждаются приказом директора.

7.6. Мониторинг осуществляется в двух вариантах:

- постоянный (непрерывный)
- периодический, осуществляющийся в соответствии с программой мониторинга.

7.7. Реализация мониторинга предполагает последовательность следующих действий:

- определение и обоснование объектов мониторинга;
- сбор данных, используемых для мониторинга;
- структурирование баз данных, обеспечивающих хранение и оперативное использование информации;
- обработка полученных данных;
- подготовка документов по итогам анализа полученных данных; распространение результатов мониторинга среди пользователей мониторинга.

7.8. К методам проведения мониторинга относятся:

- экспертное оценивание;
- тестирование;
- анкетирование;
- проведение контрольных и других квалификационных работ;
- статистическая обработка информации и др.

7.9. Основными инструментами, позволяющими дать качественную оценку системе образовательной деятельности школы, являются анализ изменений характеристик во времени (динамический анализ) и сравнение одних характеристик с аналогичными в рамках образовательной системы (сопоставительный анализ).

7.10. По итогам анализа полученных данных в рамках мониторинга готовятся соответствующие документы (отчёты, справки, доклады), которые доводятся до сведения администрации, педагогического коллектива и других участников образовательного процесса в соответствии с приказом директора школы, регламентирующим процедуру мониторинга.

7.11. Результаты мониторинга являются основанием для принятия обоснованных управленческих решений администрацией школы.

7.12. Лица, организующие мониторинг, несут персональную ответственность за обработку данных мониторинга, их анализ и использование, а также распространение результатов мониторинга.

7.13. Итоги мониторинга подводятся в аналитических отчётах с выводами о степени достижения целей. Отчёты о результатах мониторинга включаются в ежегодный публичный доклад директора школы и размещаются на школьном сайте.

8. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВШК

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методического кабинета;
- использовать тексты, анкеты, согласованные с педагогом-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;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВШК

Проверяющий 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.

10. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИЯ ВШК)

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете родительского комитета и заседаниях других органов самоуправления Школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.

Документация хранится в соответствии со сроками указанными в номенклатуре дел.

11. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Срок действия данного положения не ограничен.

11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.