

# **Положение о внутришкольном контроле в МОУ – СОШ с.Раскатово**

## **1. Правовая основа внутришкольного контроля**

Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с законом РФ «Об образовании»;
- Концепцией модернизации российского образования до 2010 г., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 1756-р от 29 декабря 2001 г.;
- Приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации;
- Комплексом мер по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации;
- Федеральной целевой программой развития образования на 2006-2010 гг.;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, разработанным в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 года, одобренным решением коллегии Минобрнауки России и Президиума Российской академии образования от 23 декабря 2003 г., №21/12, утвержденным приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) образования» от 5 марта 2004 г., № 1089;
- Законом Российской Федерации «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (30 марта 1999 года, № 52);
- Законом Российской Федерации «Об охране труда»;
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении;
- Письмом Минобрнауки России от 10. 09. 99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Письмом Минобрнауки России от 07. 02. 01 № 22-06-14 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02 (28 ноября 2002 года, №44), разделом 2.9.2. «Гигиенические требования к режиму учебно-воспитательного процесса»;
- Нормативными правовыми документами и актами органов управления образования;
- Уставом школы.

## **2. Общие положения.**

2.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВР в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

2.2. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов управления образования.

## **3. Задачи внутришкольного контроля.**

3.1. Диагностика состояния УВР, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создание

обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «учитель-ученик», «руководитель-учитель».

3.2. Формирование учащихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

3.3. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

3.4. Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.

3.5. Совершенствование организации образовательного процесса.

3.6. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

3.7. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

3.8. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3.9. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

#### **4. Основные направления внутришкольного контроля.**

4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом и т.д.

4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.

4.4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний.

4.5. Контроль за профилактической работой с низкомотивированными учащимися.

4.6. Контроль за индивидуальной работой с учащимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.

4.7. Контроль заведением школьной документации.

4.8. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ.

4.9. Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.

4.10. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.

4.11. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.

4.12. Контроль за состоянием методического обеспечения образовательного процесса.

4.13. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

4.14. Контроль за состоянием материально-технической базы школы.

4.15. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.

4.16. Контроль за выполнением учебных программ.

#### **5. Технология внутришкольного контроля.**

5.1. Анализ состояния образовательного процесса.

5.2. Выделение противоречий, выдвижение гипотез.

5.3. Определение цели контроля.

5.4. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.

5.5. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.

5.6. Разработка плана контроля.

5.7. Организация и проведение контроля.

5.8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.

- 5.9. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
- 5.10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Проведение повторного контроля за устранением данных вовремя проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

#### **6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

- 6.1. Привлечение контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из управления образования АММР.
- 6.3. По итогам проверки – внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.
- 6.5. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
- 6.6. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 6.7. Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

#### **7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

#### **8. Материалы по итогам внутришкольного контроля.**

- 8.1. Методические рекомендации.
- 8.2. Управленческие рекомендации.
- 8.3. Памятки
- 8.4. Анкеты, тексты контрольных работ, тестов.

#### **9. Документация.**

Необходимо наличие следующей документации:

- План внутришкольного контроля.
- Отчет-анализ о выполнении внутришкольного контроля.
- Доклады, сообщения на педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоуправления школы.
- Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.

