

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол № 2
от « 30 » августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Е.С. Анисимова
Приказ № 185/1
от « 31 » августа 20 17 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» г. Улан-Удэ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем 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, Министерство образования и науки Республики Бурятия, Комитета по образованию г. Улан-Удэ, образовательного учреждения в области образования.

1.3. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

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

1.5. Целями внутришкольного контроля являются:

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

1.6. Задачами внутришкольного контроля являются:

- 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;
- 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 распоряжений по школе;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции внутришкольного контроля:

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

1.8. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль 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 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;
- работы столовой школы и медицинского кабинета в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.9. При оценке деятельности учителя входе внутришкольного контроля учитываются:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов (прохождение в полном объеме программного материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт, планировать свое развитие.

1.10. Методы контроля за деятельностью учителя: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, анализ уроков, беседа о деятельности учащихся, результаты учебной деятельности учащихся.

1.11. Методы контроля над результатами учебной деятельности учащихся: наблюдение, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), комбинированная проверка, беседа, анкетирование, тестирование, проверка документации.

1.12. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Оперативные проверки осуществляются 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.

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

Административные диагностические работы осуществляются директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.13. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство),
- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом),
- итоговый (изучение, результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год).

1.14. Формы внутришкольного контроля:

- персональный,
- тематический,
- обзорный,
- классно - обобщающий,
- комплексный.

1.15. Правила внутришкольного контроля.

Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно- воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты, в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов по проверке, определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 12 рабочих дней с посещением необходимого числа уроков, занятий и других мероприятий. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ, в области образования, о них сообщается директору школы.

Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся по мере необходимости, согласно целям внутришкольного контроля.

При проведении контроля посещение учебных занятий регламентируется Положением о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса (Приложение 1).

1.16. Основаниями для внутришкольного контроля являются заявление педагогического работника на аттестацию, плановый контроль, необходимость сбора данных для принятия управленческих решений, обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.17. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада на совещании при завуче или директоре о состоянии дел по проверяемому вопросу.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные и рабочие совещания с педагогами школы, результаты обсуждения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы.

1.18. Директор школы по итогам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- 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.

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

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ.

2.1. Личностно-профессиональный 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, профессиональное мастерство учителя, уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, результаты работы учителя и пути их достижения, способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право знакомиться с документацией учителя:

- календарно- тематическим планированием 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;
- проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование учащихся, родителей учителей;

- делать выводы и принимать управленческое решение.

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 профкома 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 основным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, перегрузки учащихся, уровня сформированное общеучебных умений и навыков активизации познавательной деятельности обучающихся, другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых технологий развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяют в соответствии с Программой развития школы, анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в целом.

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 воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, на совещаниях при директоре или заместителях, 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 классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс образовательного процесса в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей, работающих в данном классе или параллели;
- состояние обученности обучающихся;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

4.5. По результатам классно – обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

5. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ.

5.1. Комплексный (фронтальный) контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного (фронтального) контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать учителей с более высокой квалификационной категорией, методистов.

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

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. 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.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации школы) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОСЕЩЕНИИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права учащихся на получение образования не ниже требований Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ № 373 от 06.10.2009 с изменениями и дополнениями), Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования второго поколения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 с изменениями и дополнениями) и Федерального компонента государственного образовательного стандарта, утв. Приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 № 1089 с изменениями и дополнениями и Уставом школы;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости обучающихся в соответствии со ст.44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и Уставом школы;
- права учителей на свободу творчества (ст. 47 п. 3 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и ст. 44 Конституции РФ);

1.2. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписанием) понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- факультативные занятия;
- внеурочные учебные занятия;
- уроки в рамках дополнительных услуг;
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;
- спортивные секции.

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся;
- родители (законные представители).

2. Посещение учебных занятий администрацией школы

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство;
- по обращению (жалобам) участников образовательного процесса (обучающихся, учителей, родителей (законных представителей)), касающихся нарушений, связанных с осуществлением образовательного процесса.

2.2. Основными целями посещения уроков являются:

- методическая помощь учителю;

- контроль за деятельностью учителей по вопросу усвоения обучающимися требований федерального государственного образовательного стандарта по предметам;
- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- оценка деятельности учителя на уроке;
- повышение эффективности результатов работы школы.

2.3 Порядок посещения занятий:

а) Предупреждение о посещении занятия:

- администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за **10-15** минут до начала урока;
- если в месячном плане указаны сроки контроля, то не требуется дополнительного предупреждения учителя;
- в экстренных случаях: (письменная жалоба на нарушения прав ребенка, нарушение законодательства об образовании), директор и его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

б) администрация имеет право:

- ознакомиться с конспектом урока;
- собрать и просмотреть тетради учащихся;
- если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;

в) во время посещения занятий администрация не имеет права:

- вмешаться в ход его проведения;
- выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка.

г) после посещения занятий обязательно собеседование администрации и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ урока учителем;
- анализ урока администратором, посетившим урок;
- согласование выводов учителя и посещающих урок по результатам посещенного урока.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся.

3.1. Родители (законные представители), на основании ст.44 «Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, объемом знаний других учащихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

3.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов);

- назначает одного сопровождающего на данное занятие из числа: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя школьного методического объединения, опытного учителя-предметника, имеющего более высокую квалификационную категорию, заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по социальной защите и охране прав детства.
- 3.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий не имеют право:
- вмешиваться в ход занятия, нарушать порядок, опаздывать к началу проведения занятия;
 - пользоваться сотовым телефоном;
 - выходить из кабинета до окончания занятия.
- 3.3. Родители (законные представители) имеют право:
- высказывать свое мнение о посещении учебного занятия в ходе его обсуждения;
 - получать консультацию по интересующим их вопросам;
 - обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

4. Посещение занятий учителями школы

- 4.1. Учителя, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании МО учителей-предметников или заседании методического совета.
- 4.2. Цели посещения уроков педагогами:
- оказания методической помощи;
 - развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
 - повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
 - повышение качества усвоения учащимися требований федерального государственного образовательного стандарта по предмету;
 - выполнение учебных программ по предмету;
 - обобщение передового педагогического опыта.
- 4.3 После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

5. Оформление документов при посещении уроков.

- 5.1 Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.
- 5.2 В зависимости от значимости для школы результатов посещения уроков пишется справка, которая обсуждается и визируется:
- на заседании школьного методического объединения учителей-предметников;
 - на заседании методического совета;
 - на совещании при директоре;
 - на педагогическом совете.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Анисимова Елена Степановна

Действителен с 23.11.2021 по 23.11.2022