

ПРИНЯТО

педагогическим советом Столпянской СОШ

Протокол № 4

«10» «02.» » 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

О. В. Аникина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

I. 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. 99 № 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 школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 *Должностной контроль* – основной источник информации для анализа состояния дел в школе, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3 *Внутришкольный контроль* – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.

1.4 При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, взаимоуважение; применяет сравнительно-аналитический подход, взаимообогащение учителей, осуществляет методическую направленность.

II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

2.1 Установить соответствие функционирования и развития образовательного процесса в школе требованиям государственного стандарта образования.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, факультативов, дисциплин, модулей.

3.2 Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих, личностно – ориентированных и иных технологий.

3.3 Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.

3.4 Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, клубов, секций факультативов, курсов по выбору, элективных курсов и индивидуальных занятий.

3.5 Контроль за состоянием и ведением школьной документации.

3.6 Использование оборудования, наглядных пособий.

3.7 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1 В школе определены следующие *субъекты контроля*:

- учитель, классный руководитель,
- руководитель кружка, руководитель секции,
- ученик, класс, параллель классов,
- профиль, курсы по выбору, элективные курсы.

4.2 *Объект контроля*:

- уроки, факультативы, курсы по выбору, элективные курсы кружки, секции,
- внеклассные мероприятия, родительские собрания,
- индивидуальные и групповые занятия,
- методические объединения,
- школьная документация.

4.3 *Основные направления /структура/ контроля*:

1) **Выполнение всеобуча:**

- санитарно-гигиенический режим;

- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одарёнными обучающимися;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся 5-8-х и 10-х классов;
- подготовка и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

2) Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов, модулей:

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля учебных достижений обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся.

3) Качество учебных достижений обучающихся /обученность по предметам/:

- полнота и научность знаний;
- сознательность усвоения знаний;
- системность знаний;
- прочность знаний.

4) Выполнение государственных программ:

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение программ предметных кружков;
- выполнение программ факультативных занятий;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;
- выполнение регионального компонента.

5) Качество ведения школьной документации

- рабочие учебные программы;
 - классные журналы;
 - журналы факультативных занятий по предметам;
 - журналы проведения элективных курсов, курсов по выбору для обучающихся;
 - журналы кружковой работы;
 - личные дела обучающихся;
 - тетради для контрольных, творческих работ, практических работ;
 - рабочие тетради обучающихся;
 - дневники обучающихся.

7) Внеурочная воспитательная работа

- уровень воспитанности обучающихся;
 - качество работы классного руководителя;
 - участие родителей в воспитательном процессе;
 - качество проведения общешкольных мероприятий;
 - спортивно-массовая работа;
 - качество проведения занятий дополнительного образования;
 - профилактическая работа с обучающимися, имеющие низкую мотивацию к учению.

8) Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний.

9) Подготовка и проведение промежуточной аттестации обучающихся 5-8-х и 10-х классов и государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

10) Работа с педагогическими кадрами.

- работа с вновь прибывшими учителями;
- работа с молодыми специалистами;
- повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
- аттестация учителей;
- работа школьных методических объединений;
- организация самоконтроля творчески работающих учителей;
- организация и проведение декад открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- изучение и трансляция передового практического опыта, организация семинаров, творческих отчётов и т.п.

4.4 Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- *наблюдение /изучение, исследование/;*
- *анализ /разбор с выявлением причин, определение тенденции развития/;*
- *беседа /деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями/;*
- *изучение документации;*
- *анкетирование /способ исследования путём опроса/;*
- *устная или письменная проверка знаний /испытание для выявления уровня обученности/*

V. СБОР И УЧЁТ ИНФОРМАЦИИ.

5.1 Все результаты контроля регистрируются в папках контроля:

- уроки наблюдений;
- уроки активного контроля;
- контроль за соблюдением преемственности;
- контроль за успеваемостью обучающихся;
- контроль за посещаемостью обучающихся;
- контроль за работой с одаренными обучающимися;
- контроль за работой с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- учёт выполнения рабочих учебных программ;
- учёт курсовой переподготовки педагогических работников;
- отслеживание повышения квалификационной категории педагогических работников;
- контроль за внеклассной работой;
- контроль за ведением школьной документации.

5.2 Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников школы через:

- индивидуальные собеседования;
- приказы;
- справки;
- административные совещания;
- методические объединения;
- педагогические советы;

VI. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения 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 с 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 установлением данных во время проведения

проверки замечаний, недостатков в работе;

- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VII. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

7.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методического кабинета отдела образования.

7.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.4. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

7.5 Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

7.5 Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в средствах массовой информации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

При проведении проверки, 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 до принятия решения;

- срыв сроков проведения проверки;

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;

- доказательность выводов по итогам проверки.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете школы, родительском комитете и других органах самоуправления гимназии;
- журнал контроля, справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.