**МБОУ «Каипская СОШ»**

Утверждаю Принято педагогическим

Директор школы: советом

Липпс Т.В. Протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение о внутриучрежденческом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Зако­ном РФ « Об образовании», Типовым положением об образователь­ном учреждении , Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и по­рядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией.

1.2. Внутриучрежденческий контроль - главный источник инфор­мации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учрежде­ния.

Под внутриучрежденческим 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, субъекта РФ, школы в области образования. Процедурам внутриучрежденческого контроля предшествует ин­структирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутриучрежденческом контроле утверждается Советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него изме­нения и дополнения.

1.4. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учре­ждения;

- повышение мастерства педагогических работников;

- улучшение качества образования в образовательном учреждении.

1.5. Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля за 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 и распоряжений по школе;

- оказание методической помощи педагогическим работни­кам в процессе контроля.

1.6. Функции внутриучрежденческого контроля:

- информационно-аналитическая;

- контрольно-диагностическая;

- коррективно-регулятивная.

1.7. Директор школы или эксперты вправе осуществлять внутриучрежденческий 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 Устава, правил внутреннего трудового распо­рядка и иных локальных актов школы;

- соблюдения порядка проведения промежуточной ат­тестации обучающихся и текущего контроля успева­емости;

- организации пита­ния и медицинского обслуживания, в целях охраны и укреп­ления здоровья обучающихся;

- другим вопросам в рамках компетенции директора школы

1.8. При оценке педагога в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических ра­бот, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;

- степень самостоятельности учащихся;

- владение учащимися учебными 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;

- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Методы контроля за деятельностью педагога:

- анкетирование;

- тестирование;

- социальный опрос;

- мониторинг;

- наблюдение;

- изучение документации;

- анализ и  самоанализ уроков;

- беседа о деятельности учащихся;

- результаты учебной деятельности учащихся.

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.  Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, про­ведения административных контрольных и проверочных работ.

Внутриучрежденческий контроль 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 после обсуждения на педагогическом совете и утверждения плана внутриучрежденческого контроля директором.

Внутриучрежденческий контроль 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.

Внутриучрежденческий контроль в виде мониторинга 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, организации питания, выполнения ре­жимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-ме­тодическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутриучрежденческий контроль в виде административных контрольных и проверочных рабо­т осуществляется администрацией школы с целью проверки успешнос­ти обучения в рамках текущего контроля успеваемости и про­межуточной аттестации обучающихся.

1.12. Виды внутриучрежденческого контроля:

- предварительный - предварительное знакомство;

- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-вос­питательным процессом;

- итоговый - изучение результатов работы образовательного учреждения, педа­гогов за месяц, полугодие, учебный год.

1.13. Формы внутриучрежденческого контроля:

- персональный;

- тематический;

- групповой-обобщающий;

- комплексный.

1.14. Правила внутриучрежденческого контроля:

- внутриучрежденческий контроль осуществляет директор школы, члены администрации школы;

- в качестве экспертов к участию во внутриучрежденческом кон­троле могут привлекаться сторонние (компетентные) орга­низации и отдельные специалисты;

- директор издает приказ (указание) о сроках и теме пред­стоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;

- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутриучрежденческого контроля для подготовки итогового документа по отдельным раз­делам деятельности школы или должностного лица;

-продолжительность тематических или комплексных про­верок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую инфор­мацию, изучать документацию, относящуюся к предме­ту внутриучрежденческого контроля;

- при обнаружении в ходе внутриучрежденческого контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;

- при проведении планового контроля не требуется допол­нительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях администрация школы может посещать уроки учителей школы без предвари­тельного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до по­сещения уроков;

- в экстренных случаях педагогический работник предуп­реждается не менее чем за 2 часа до посещения уроков (эк­стренным случаем считается письменная жалоба на на­рушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.15. Основания для внутриучрежденческого 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 внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля или доклада о состоянии дел по проверяе­мому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении. Итого­вый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результа­тах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с резуль­татами внутриучрежденческого контроля должны поставить под­пись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого 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 вышестоящие органы управления образованием.

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

а) проводятся заседания педагогического совета, методических комиссий, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в до­кументации согласно номенклатуре дел образовательного учреждения;

в) результаты внутриучрежденческого контроля могут учитывать­ся при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.17, Директор школы по результатам внутриучрежденческого контроля принимает следующие решения:

-  об издании соответствующего приказа;

-  об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;

-  о проведении повторного контроля с привлечением опре­деленных специалистов (экспертов);

-  о привлечении к дисциплинарной ответственности долж­ностных лиц;

-  иные решения в пределах своей компетенции.

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

**2. Личностно-профессиональный контроль**

2.1.Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;

 -уровень овладения педагогом технологиями развивающе­го обучения, наиболее эффективными формами, метода­ми и приемами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководи­тель имеет право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функцио­нальными обязанностями, рабочими программами (тема­тическим планированием, которое составляется педагогом 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 педагога;

-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;

-организовывать социологические, 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5.  По результатам персонального контроля деятельности педагога 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 учебных 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 внедрение в существующую практику технологии развивающе­го обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров пе­дагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с програм­мой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы, по итогам учебного года, основными тенденция­ми развития образования в районе, регионе, стране.

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, по­сещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ доку­ментации.

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

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещани­ях при директоре школы, 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. Групповой - обобщающий контроль.**

4.1. Групповой - обобщающий контроль осуществляется в кон­кретной группе или классе.

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

4.3.  В ходе группового - обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдель­ном классе

- деятельность всех преподавателей

- включение учащихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;

- стимулирование потребности в самообразовании, само­анализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество педагога и учащихся;

- социально-психологический климат в классе.

4.4. Учебные классы для проведения группового - обобщающего контро­ля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, месяца.

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

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

4.7. По результатам группового - обобщающего контроля прово­дятся мини-педсоветы, совещания при заведующей, классные часы, родительские собрания.

**5. Комплексный контроль**

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

5.2. Для проведения комплексного контроля создается груп­па, состоящая из членов администрации образовательного уч­реждения, эффективно работающих преподавателей. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других образовательных учреждений образования.

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

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 исполнение которого возлагается на одного из чле­нов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре школы.

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

**6. Документация внутриучрежденческого контроля:**

Документами, оформляющими ведение в учреждении внутриучрежденческого контроля, являются:

* План внутриучрежденческого контроля на учебный год (приложение 1);
* Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском собрании;
* Справки о результатах проверки;
* Протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
* Приказы по вопросам контроля;
* Отчет о выполнении внутриучрежденческого контроля за год (приложение 2)

Документация хранится в течение пяти лет.

Приложение 1

**План внутриучрежденческого контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект  контроля | Классы | Содержание контроля | Цель контроля | Вид контроля | Форма контроля | Методы контроля | Ответст  венный | Где подводятся итоги контроля |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

**Отчет о выполнении плана внутриучрежденческого контроля за учебный год**

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Кол-во | Наличие документов по результатам проверки (кол-во) | Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во |
| 1. Проведено проверок по плану |  |  |  |
| Из них:  - проведено в соответствии с планом |  |  |  |
| - проведено с изменением срока (причины) |  |  |  |
| - не проведено (причины) |  |  |  |
| 1. Проведено внеплановых проверок |  |  |  |
| Из них:  - по заданию учредителя |  |  |  |
| - для получения информации и принятия управленческих решений |  |  |  |
| - по обращениям граждан |  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вопросы проверок | Кол-во |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |