

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«РЯБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

187040, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Новая, д. 9
тел/факс 8(81361) 79-241 Электронный адрес: ryabovo@tsn.lokos.net

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МКОУ «Рябовская ООШ»

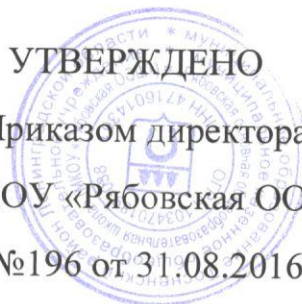
№1 от 30.08.2016.г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МКОУ «Рябовская ООШ»

№196 от 31.08.2016



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МКОУ «РЯБОВСКАЯ ООШ»**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ МКОУ «Рябовская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) в МКОУ «Рябовская ООШ» (далее – ОО) разработано в соответствии со следующим:

1) Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- ☐ Законом «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 29, 30);
- ☐ федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 г. № 373;
- ☐ федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 г. № 1897;
- ☐ федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.03.2004 г. № 1089;
- ☐ федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.03.2004 г. № 1312;
- ☐ Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015;

2) Локальными нормативными актами и документами ОО:

- ☐ Уставом ОО;
- ☐ Положением о самообследовании;
- ☐ Основными образовательными программами по уровням общего образования;
- ☐ программой развития ОО;
- ☐ и иными локальными актами

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (далее – ВШК) в МКОУ «Рябовская ООШ», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение разрабатывается и утверждается в ОО в установленном порядке.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в МКОУ «Рябовская ООШ» является создание условий для эффективного функционирования ОО, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- ☐ соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- ☐ реализация принципов государственной политики в области образования;
- ☐ исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МКОУ «Рябовская ООШ»

- ☐ защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- ☐ соблюдение конституционного права граждан на образование;
- ☐ соблюдение государственных образовательных стандартов;
- ☐ осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- ☐ оптимизация структуры управления ОО;
- ☐ обеспечение непрерывного профессионального развития кадров ОО;
- ☐ проведение анализа и прогнозирования тенденций развития и своевременное выявление рисков образовательного процесса ОО;
- ☐ создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов обучающихся;

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

- ☐ планомерности;
- ☐ обоснованности;
- ☐ полноты контрольно-оценочной информации;
- ☐ открытости;
- ☐ результативности;
- ☐ непрерывности.

2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы ОО.

2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

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

3.2. Направления ВШК:

- ☐ соблюдение действующего законодательства;
- ☐ соблюдение Устава ОО, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- ☐ процесс и результаты реализации ООП;
- ☐ качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности;
- ☐ качество образования и качество условий достижения результатов;
- ☐ система методической работы педагогов;
- ☐ уровень удовлетворенности участников образовательного процесса качеством предоставляемых услуг ОО.

3.3. Субъекты ВШК (контролирующие):

- ☐ руководитель ОО и его заместители;
- ☐ должностные лица согласно должностным инструкциям;
- ☐ педагоги.

4. Виды и методы ВШК

4.1. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ:

- ☐ ВШК в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом ВШК на учебный год, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.
- ☐ ВШК в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- ☐ ВШК в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- ☐ ВШК в виде **административной работы** осуществляется руководителем ОО с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, ВШК работников ОО проводится в виде **тематических** проверок – одно направление деятельности или **комплексных** проверок – два и более направлений деятельности.

4.3. Формы ВШК:

- ☐ входной;
- ☐ текущий;
- ☐ промежуточный;
- ☐ предупредительный (перед проведением административных контрольных работ, перед ГИА в выпускных классах, проверка готовности к школе к новому учебному году);
- ☐ итоговый (изучение результатов деятельности ОО за четверть, полугодие, учебный год).

по способу организации:

- ☐ персональный;
- ☐ классно-обобщающий;
- ☐ тематически-обобщающий;
- ☐ предметно-обобщающий;
- ☐ предварительный;
- ☐ обзорный;
- ☐ комплексно-обобщающий;
- ☐ комплексный.

4.4. Методы ВШК:

экспертиза документов:

- ☐ локальных нормативных актов;
- ☐ программно-методической документации педагогических работников;
- ☐ учебной документации обучающихся (дневников и тетрадей);
- ☐ журналов;

посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- ☐ уроков;
- ☐ курсов внеурочной деятельности;
- ☐ внеурочных мероприятий;

изучение мнений:

- ☐ индивидуальные беседы;
- ☐ анкетирование;
- ☐ мониторинг;

диагностики/контрольные срезы:

- ☐ административные контрольные работы;
- ☐ тестирование.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ОО осуществляется:

- ☐ в соответствии с годовым планом работы ОО/планом ВШК;
- ☐ на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

- ☐ в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- ☐ при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое (ая) руководителем ОО;
- ☐ к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа, Совета родителей, Совета обучающихся, а так же представителей Учредителя;
- ☐ контроль проводится в соответствии с планом ВШК на учебный год

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: аналитической справки/мониторинга, приказа, акта.

5.4. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в письменном виде (письмом) и в установленные сроки (в течение 30 (тридцати) дней после издания приказа об итогах контроля).

5.5. Процедура представления результатов ВШК включает:

- ☐ ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;
- ☐ доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.6. По итогам ВШК могут быть приняты решения о следующем:

- ☐ о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- ☐ о поощрении работников;
- ☐ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- ☐ об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- ☐ об иных решениях в пределах компетенции ОО.

5.7. Сроки проведения контроля определяются планом ВШК на учебный год и отдельными приказами по ОО на каждый контроль.

5.8. Руководитель издает приказ и доводит до сведения контролируемых (не позднее, чем за неделю до начала проведения контроля) о сроках и теме контроля, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план – задание. План – задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа (справки/мониторинга) по отдельным разделам деятельности ОО или должностного лица.

5.9. Периодичность и виды ВШК результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя ОО.

5.10. План ВШК утверждается приказом по ОО и доводится до сведения работников в начале учебного года.

5.11. При проведении оперативных проверок контролируемые предупреждаются не менее чем за день до начала контроля.

5.12. Руководитель и его заместители могут посещать занятия с целью наблюдения вне контроля и без предварительного предупреждения.

5.13. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.

5.14. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в

6. Документационное сопровождение ВШК

6.1. Документация по осуществлению ВШК ведется и хранится в соответствии с номенклатурой дел.

7. Перечень приложений регламентирующих данное положение

8.1. Правила этики поведения контролирующего (Приложение 1).

8.2. Правила посещения и анализа уроков, занятий, мероприятий (Приложение 2).

Приложение 1

ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО

Право контролирующего осуществлять свои функции влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать контролирующего, а также нанести моральный ущерб интересам организации или должностным лицам.

Правила:

- ☐ честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- ☐ стремление к точности и уважение к очевидности;
- ☐ достоверность изложенных фактов;
- ☐ вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- ☐ уважительное отношение к предложениям руководителя ОО по объектам проверки и срокам работы;
- ☐ оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотношении их с государственной политикой в области образования;
- ☐ признание того, что интересы и благополучие обучающихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- ☐ уважительное отношение и уверенность в порядочности педагогов и прочих работников ОО, обучающихся;
- ☐ понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) контролирующего воздействует на всех, кого оно касается;
- ☐ действия контролирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку;
- ☐ контроль должен завершаться формулированием предложений по совершенствованию работы проверяемых, а если необходимо, то предложениями по оказанию им помощи. А найденные положительные достижения должны также стать достоянием коллектива, общественности, путем распространения передового опыта, примера лучших образцов работы с целью совершенствования всего образовательного процесса.

Приложение 2

ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ И АНАЛИЗА УРОКОВ, ЗАНЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ.

Настоящие Правила посещения и анализа уроков, занятий, мероприятий определяют алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля. Правила посещения занятий и мероприятий составлены в целях регламентации посещения занятий и мероприятий, защиты педагогических работников, во избежание конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы педагогов.

Организация посещения урока или мероприятия

1. Посещение уроков и мероприятий должностными лицами регулируется графиком или планом, утвержденным должностным лицом (директор или его заместитель).
2. График посещения уроков и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогов в начале учебного года (сентябрь).
3. Обязательное предварительное ознакомление педагога с целями посещения урока или мероприятия.
4. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация, заместители директора, работники методических служб и др.), могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами педагога, учебной программой.

Ограничения в процессе наблюдений на уроке

1. Посетитель может присутствовать на всем уроке или посетить фрагмент урока.
2. Посетитель не вправе вмешиваться в ход урока или мероприятия.
3. Во время урока посещающий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.
4. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к педагогу и обучающимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.
5. Посетитель выключает свой мобильный телефон.
6. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посетитель может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися, прохаживаясь по аудитории.
7. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать урок (эвакуировать обучающихся, если возникла угроза их жизни и здоровью).
8. Фотосъемки, аудио/видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия педагога и руководства ОО.

Наблюдение учебного процесса на уроке

1. Посетитель ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных бланках, журналах (тетрадах).
2. Аудио/видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода урока и не создавая помехи для восприятия содержания темы обучающимися (если на запись получено разрешение педагога и руководства ОО).
3. По согласованию (и с разрешения) с педагогом и руководством ОО в конце урока (но не на перемене) посетитель может задать вопросы обучающимся или предложить выполнить мини – задания.
4. Запрещается изменение хода и структуры урока по просьбе (требованию) посетителя.
5. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с обучающимися.
6. Посетитель имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.
7. Посетитель не имеет права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока.

Анализ посещенного урока

1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны провести анализ.
2. Работники других организаций могут проводить анализ лишь по просьбе педагога.
3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения педагога и руководителей ОО.
4. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.
5. Для анализа занятия (и выступления каждого посетившего занятие) отводится достаточное время; проведение анализа во время перемены запрещается.
6. Анализ занятию дается в тот же день после занятий (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.
7. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; руководители учебного заведения (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.
8. Не преподающий тот же самый предмет педагог может дать оценку уроку с общепедагогических позиций. Должностное лицо (директор или его заместители), не преподающее тот же самый предмет, обязано дать квалифицированный анализ урока. Каждый посещающий урок педагог должен знать содержание темы в объеме науки, лежащей в основе учебного предмета.
9. Анализ занятия проводится под руководством «ведущего» (председателя предметно-цикловой комиссии, работников методических служб, заместителя директора). При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.
10. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него. Выступающий в случае несогласия с мнением других педагогов обязательно обосновывает и доказывает правильность своей позиции. Каждый выступающий, как и учитель, урок которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.
11. Педагог имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего урока.
12. Педагог имеет право на проведение самоанализа своего урока перед выступлениями посетивших урок; он также вправе выступить с заключительным словом и выражать свое согласие или несогласие с выступавшими.
13. Использование педагогом рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.
14. По своему усмотрению посетившие занятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

Документы, отражающие посещение уроков

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.
2. Посещение занятий в рамках плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.
3. Педагог имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших урок в рамках

4. Обязательно ознакомление педагога со всеми документами, составленными после завершения плановой проверки, под роспись.

5. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности педагога (в том числе о посещенных уроках) в компетенции руководства ОО.

6. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность педагога (в том числе его уроки).

При осуществлении контроля, придерживаться самому и требовать этого от других проверяющих следующих этических правил:

☐ честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;

☐ стремление к точности и уважения к очевидности;

☐ достоверность изложенных фактов;

☐ вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;