**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**СЕЛА ЛЕНИНО ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано на заседании Совета школы  протокол № \_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Принято на заседании педагогического совета  протокол № \_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Утверждаю  Директор МБОУ НОШ с.Ленино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В.Запальская  Приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Положение о внутришкольном контроле**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 образовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

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

1.3. Внутришкольный контроль – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными приоритетными направлениями и задачами для всех участников образовательных отношений.

1.4. При организации внутришкольного контроля администрация школы 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 федеральных государственных образовательных стандартов образования всех уровней образования: начального общего, дошкольного образования.

**III. Основные задачи**

Основной задачей ВШК является соблюдение законодательства РФ в области образования:

3.1. Получение объективной информации о реализации утвержденных образовательных программ, учебных планов и графиков, соблюдении федеральных государственных образовательных стандартов, состоянии преподавания предметов согласно учебного плана школы на текущий учебный год, курсов по выбору, элективных 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, использование методического обеспечения в образовательном процессе.

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

3.5. Контроль состояния и ведения школьной документации.

3.6. Использование оборудования, наглядных пособий.

3.7. Подготовка экспертных материалов к оценке деятельности педагогических работников.

3.8. Использование финансовых и материальных средств школы.

**IV. Организация деятельности**

4.1. В школе определены следующие субъекты контроля:

* учитель, классный руководитель,
* руководитель творческого объединения (кружка, клуба (студии), секции),
* учащийся, класс

4.2. Объект контроля:

* уроки, внеурочные занятия, 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 учащимися;
* работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
* работа с одарёнными учащимися;
* обеспечение учащихся учебниками и учебной литературой;
* обеспечение горячим питанием;
* дозировка домашнего задания;
* подготовка и проведение промежуточной аттестации учащихся
* 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 учащихся;
* соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
* соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся.

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

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

4) Выполнение государственных программ:

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

5) Качество ведения школьной документации:

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

6) Внеурочная и внеклассная воспитательная работа

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

7) Контроль исполнения решений педсоветов, совещаний.

8) Подготовка и проведение промежуточной аттестации учащихся 2-4-х классов.

9) Работа с педагогическими кадрами:

* работа с вновь прибывшими учителями;
* работа с молодыми специалистами;
* повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
* работа школьных методических объединений;
* организация самоконтроля творчески работающих учителей;
* организация и проведение 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, хронометрирование/;
* 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, успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся /испытание для выявления уровня обученности, мониторинг, административная контрольная работа/.

4.5. В системе ВШК по школе выделяются ***два вида контроля***: тематический и фронтальный.

* *Тематический контроль* направлен на углубленное изучение какого-либо конкретного вопроса в системе деятельности педагогического коллектива, группы учителей или отдельного учителя на всех уровнях образования в школе; в системе нравственного или эстетического воспитания школьников. Содержа­ние тематического контроля составляют различные направления педагогического процесса, частные вопросы, но изучаемые глу­боко и целенаправленно. Содержание тематического контроля составляют вводимые в школе инновации, результаты внедрения передового педагогического опыта.
* *Фронтальный* *контроль* направлен на всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, методического объеди­нения или отдельного учителя. При фронтальном контроле деятельности отдельного учителя изучаются все направления его работы — учебной, воспитательной, общественно-педагогической, управленческой.

4.6. В зависимости от того, кто или что подвергается контролю, выделяются следующие ***формы*** ***ВШК***:

* *Персональный контроль* осуществляется за работой отдельно­го учителя, классного руководителя, воспитателя. Он может быть тематическим и фронтальным. В деятельности учителя персо­нальный контроль важен как средство самоуправления педагога, как стимул в его профессиональном становлении.
* *Классно-обобщающий контроль* применим при изучении сово­купности факторов, влияющих на формирование классного кол­лектива в процессе учебной и внеурочной деятельности. Предме­том изучения в данном случае выступает деятельность учителей, работающих в одном классе, система их работы в области личносто-ориентированного обучения, развитие мотивации и познавательных потребностей учащихся, динамика успеваемости учащихся по годам, в течение одного отчетного периода (триместра, полугодия, года), состояние дисци­плины и культуры поведения и др.
* *Предметно-обобщающий контроль* используется в тех случа­ях, когда изучается состояние и качество преподавания отдель­ного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в целом по школе. Для проведения такого контроля привлекаются представители как администрации, так и методических объеди­нений школы.
* *Тематически-обобщающий контроль* имеет своей главной целью изучение работы разных учителей в разных классах, но по отдельным направлениям учебно-воспитательного процесса. На­пример: использование краеведческого материала в процессе обу­чения, развитие познавательных интересов учащихся, формирование основ эстетической культуры учащихся на уроках и др.
* *Комплексно-обобщающий контроль* используется при осу­ществлении контроля организации изучения ряда учебных предметов, организации и проведения ряда мероприятий в одном или нескольких классах. Данная форма преобладает при фронтальном контроле.

4.7. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок:

* внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии утвержденным планом-графиком ВШК на текущий учебный год, который обозначен в плане работы ОУ на год, обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, он доводится до членов педагогического коллектива через план работы на месяц;
* внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях законодательства в сфере образования, исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность школы, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтов и разногласий между участниками образовательных отношений.

**V. Сбор и учет информации**

5.1. Все результаты контроля формируются в папке мероприятий по ВШК на текущий учебный год, проводимых отдельными членами администрации школы.

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 учащимися образовательных программ;
* организует и участвует в проведении письменных проверочных, административных работ по учебным предметам;
* контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
* применяет различные технологии контроля освоения учащимися 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 учащимися;
* контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету;
* оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
* 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. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

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

7.4. 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. Правила внутришкольного контроля:**

* внутришкольный контроль осуществляют директор школы или по его поручению заместитель директора, руководители методических объединений, другие специалисты;
* в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться другие (компетентные) организации и специалисты;
* директор издает приказ (дает распоряжение в соответствии с планом ВШК на текущий месяц) о сроках и теме предстоящей плановой проверки проверяющему лицу, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
* план-задание определяет вопросы конкретной плановой проверки и обеспечивает достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
* продолжительность плановых тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
* эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
* при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору школы;
* экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;
* при проведении плановых проверок не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
* при проведении оперативных проверок (в случаях жалоб на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании) педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков;
* в экстренных случаях (угроза жизни и здоровья (физического/психического) обучающемуся) директор и его заместитель могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

**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;
* исключение возникновения конфликта интересов педагогического работника.

**IV. Документация**

При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

* план внутришкольного контроля;
* отчет о выполнении внутришкольного контроля;
* доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете школы, Совете родительской общественности, родительском комитете и других органах самоуправления школе;
* справки, приказы, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.