

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Буланихинская средняя общеобразовательная школа Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор школы

Протокол №10 от «10» мая 2013 г.



Ридель

Т.А. Ридель

Приказ №40а от «15» мая 2013 г.

Положение о внутриучрежденческом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Буланихинской СОШ Зонального района Алтайского края, программой развития и регламентирует содержание и порядок проведения внутриучрежденческого контроля администрацией.

1.2. Внутриучрежденческий контроль (далее ВУК) – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под ВУК понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативно- правовых актов РФ, субъекта Р.Ф, муниципалитета, школы в области образования.

1.3. Процедуре ВУК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

2. Цели и задачи, предмет внутриучрежденческого контроля:

2.1. Целями внутриучрежденческого контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества кадрового потенциала;
- улучшение качества образования в школе.

2.2. Задачи ВУК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- реализация принципов государственной политики 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;
- повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил. оказание методической помощи;
- 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;
- соблюдение прав участников образовательного процесса;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования.

2.3. Предметом проверок является контроль выполнения работниками школы своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля:

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план ВУК;
- задание руководства органа управления образованием(учредителя)
- проверок состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.2. ВУК может осуществляться в виде плановых или внеплановых проверок, мониторинга, проведения административных работ.

3.3. ВУК в виде внеплановых 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 при принятии плана учебно- воспитательной работы.

3.4. ВУК в виде внеплановых проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.5. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

- Методы проведения контроля:
- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- обследование;
- контрольные срезы;
- мониторинг;
- экспертиза;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- изучение и экспертиза документации.

3.6. Виды ВУК:

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

3.7. Формы внутришкольного контроля:

- лично- профессиональный;
- тематический;
- классно - обобщающий;
- комплексный.

3.7.1. Лично- профессиональный контроль

3.7.1.1. Лично- профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

3.7.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя.

3.7.2. Тематический контроль

3.7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

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

3.7.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно- ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

3.7.2.4. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.7.2.5. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

3.7.3. Классно- обобщающий контроль

3.7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

3.7.3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

3.7.3.3. В ходе классно- обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно- воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально- психологический климат в классном коллективе.

3.7.3.4. Классы для проведения классно- обобщающего контроля определяются по результатам проблемно - ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

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

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

3.7.4. Комплексный контроль

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

3.7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов комитета по образованию Администрации Зонального района Алтайского края.

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

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

3.7.4.5. 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.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации в рамках своих полномочий или комиссии, утвержденные приказом директора.

4.2. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия:

- определение сроков цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица или формирование комиссии;
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа руководителя;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом ВУК или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях;
- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.8. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в:

- справке о результатах контроля;
- информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях, и собраниях.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу;
- метод контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации.

5.2. Директор по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов(экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников школы в течении момента завершения проверки. Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки. При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводом.

5.4. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор школы.

5.5. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов;
- замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласовано номенклатуре дел школы;
- результаты ВУК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы, а также могут учитываться при распределении стимулирующих выплат.

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

6. Документация внутришкольного контроля

6.1. Документами, оформляющими ведение в школе внутришкольного контроля, являются:

- план ВУК на учебный год;
- справки о результатах проверки;
- протоколы совещаний при директоре, методсовета, методобъединений;
- приказы по вопросам контроля;
- анализ ВУК за год.

6.2. Документация хранится в течении трех лет в кабинете заместителя директора по УВР.