

Принято на заседании
педагогического совета
ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат
им. Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ «Казанская кадетская
школа-интернат им. Героя Советского
Союза Б.К.Кузнецова»
Р. Я. Хабибрахманов

Протокол № 1 от 28 августа 2017

Приказ № 173 от 29.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя
Советского Союза Б. К. Кузнецова»

Положение о внутришкольном контроле
в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя Советского Союза
Б. К. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок проведения и содержание внутришкольного контроля (далее – ВШК) в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом МОиН РФ от 30 августа 2013г. №1015, Письмом МОиН РФ от 10.09.1999г. №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом и другими локальными актами Школы и является средством получения информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основным результатов деятельности Школы.

1.3. Цели ВШК:

- совершенствование деятельности Школы;
- улучшение качества образования;
- повышение профессионализма педагогических работников.

1.4. Задачи ВШК:

- определение и совершенствование программ профессионального развития педагогов в соответствии со стратегическими целями развития Школы;
- оценивание и совершенствование процессов профессиональной и личностной мотивации педагогов;
- мониторинг результативности интеграции новых знаний и навыков в процесс преподавания и обучения;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам;
- выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по его совершенствованию;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательства в сфере образования, принятие мер по их предупреждению.

1.5. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная.

2. Вопросы, выносимые на ВШК

1. соблюдение законодательства в области образования;
2. осуществление государственной политики в области образования;
3. использование финансовых и материальных средств;
4. использование передовых технологий преподавания, опыта отечественных и зарубежных педагогических практик и методик;
5. реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
6. соблюдение утвержденных календарных графиков;
7. соблюдение Устава и других локальных актов Школы;
8. соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
9. предоставление отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством;
10. организация питания, медицинского обслуживания, соблюдение санитарных норм и правил в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
11. уровень организации и совершенствования учебно-воспитательной деятельности;
12. качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
13. выполнение государственных программ и требований ФГОС;
14. уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
15. развитие творческих способностей обучающихся;
16. использование эффективных подходов и методов в процессе обучения;
17. создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
18. умение отбирать формы, методы, приемы и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
19. способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
20. стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
21. участие в научно-методической деятельности.

3. Методы, виды и формы ВШК

3.1. Основными методами ВШК качества педагогического процесса являются:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос (письменный и устный);
- мониторинг;
- беседа;
- анализ документации;
- посещение занятий.

3.2. Виды ВШК:

- фронтальный;
- тематический;
- оперативный.

3.3. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- предметный;
- тематический;
- персональный
- итоговый.

4. Правила проведения ВШК

4.1. ВШК осуществляют:

- директор Школы;
- заместители директора по учебной работе, воспитательной работе; административно-хозяйственной работе;
- руководители методических объединений.

В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (специалисты муниципального органа управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОО).

4.2. Директор Школы издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов контроля;

4.3. продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагога;

4.4. эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать относящуюся к ВШК документацию;

4.5. при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства, о них сообщается директору Школы;

4.6. экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

4.7. при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;

4.8. в экстренных случаях директор и его заместители по учебной и воспитательной работе могут посещать уроки педагогов Школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в сфере образования);

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

4.10. результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- акта;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

4.11. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

4.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

5. Персональный контроль

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

5.2. В ходе персонального контроля изучаются:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки;
- профессиональное мастерство учителя;

- уровень овладения учителем деятельностными методами преподавания, технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;

- применение учителем педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- результаты работы учителя и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

5.3. При осуществлении персонального контроля директор Школы и его заместители имеют право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний и т.д.);

- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т.д.;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т.ч. в форме анкетирования и тестирования учащихся, их родителей, педагогов;

- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

5.4. Проверяемый педагог 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 конфликтную комиссию профкома Школы или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

5.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

6. Классно-обобщающий контроль

6.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

6.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний, воспитанности, формирования универсальных учебных действий обучающихся;

- качество преподавания и обоснованность применения форм и методов преподавания в конкретном классном коллективе;

- работа классного руководителя по формированию и развитию ученического коллектива.

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

6.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

6.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

7. Права инспектирующего лица

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 других образовательных организаций района, города, республики, в т. ч. из методических центров и институтов повышения квалификации;

7.3. Использовать тесты и анкеты, согласованные со школьным психологом;

7.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

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

7.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на 1 месяц;

7.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Школы в СМИ,

8. Ответственность инспектирующего лица

8.1. Инспектирующее лицо 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 на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

9. Документы по ведению ВШК

9.1. Для выполнения функций ВШК необходима следующая документация:

- план ВШК;
- приказы о проведении ВШК;
- график посещения уроков, занятий и других мероприятий;
- отчет о выполнении ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете Школы, заседаниях родительского комитета и других органах самоуправления;
- справки, акты и приказы по результатам контроля.

9.2. Документация о ВШК хранится в течение 3 лет у заместителей директора Школы.

ГБОУ "Казанская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова"

Прошито и пронумеровано

Директор _____) листа(ов)
Р.Я.Хабибрахманов

