

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Заречная средняя общеобразовательная школа»**

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
Протокол №1
«26» августа 2013 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель
Управляющего совета
_____ О.Б.Архипова
«26» августа 2013 г

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «Заречная СОШ»
_____ А.М.Кудаков
Приказ № 46 от 20 сентября 2013

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инспекционно-контрольной деятельности**

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 -ФЗ;
 - Письмо Минобразования России от 10.09.1999г. 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
 - Письмо Минобразования России от 07.02.01г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Заречная средняя общеобразовательная школа».
- 1.2 Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного инспектирования (контроля) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Заречная средняя общеобразовательная школа» (далее школа).
- 1.3 Положение об инспекционно-контрольной деятельности, изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета школы и утверждаются директором школы.
- 1.4 Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.
- 1.5 В ходе контроля соблюдаются права и свободы участников образовательно-воспитательного процесса, а также контролируемых и контролирующих лиц.

2. Цели и задачи.

- 2.1 Цель контроля – получение полной и всесторонней информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе и на ее основе своевременное внесение корректив в деятельность школы.
- 2.2 Основные задачи инспекционно–контрольной деятельности:
- осуществлять контроль исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней, решений педагогических советов школы, реализации приказов и распоряжений;
 - изучать образовательный процесс, выявлять положительные и отрицательные тенденции, разрабатывать предложения по устранению недостатков и распространению передового педагогического опыта;
 - анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и устранять причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению,

оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

13 Содержание контроля:

- выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности общего образования (ст.19, п.3);
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка, исполнение коллективных решений, нормативных актов и иных локальных актов школы;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соответствие уровня знаний, умений и навыков обучающихся единому государственному образовательному стандарту;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущего контроля их успеваемости;
- ведение документации: классные журналы, планы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных норм и правил;
- использование и состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки.

4. Методы, виды и формы контроля.

4.1. Методы контроля:

- наблюдение, изучение документации;
- анкетирование, тестирование, хронометраж;
- беседа, письменный и устный опросы;
- мониторинг;
- посещение уроков, учебных занятий, классных часов и мероприятий;

4.2. Вид контроля зависит от исполнителя. В практике работы школы используются три вида контроля:

- административный (осуществляется директором школы, его заместителями, руководителями школьных методических объединений (далее ШМО) и компетентными специалистами в соответствии с планом или при появлении непредвиденных проблем);
- взаимоконтроль (организуется администрацией или руководителями ШМО через наставничество, посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, взаимопроверку ведения школьной документации: тетрадей, дневников, личных дел обучающихся, с целью оказания помощи и обмена опытом работы);
- самоконтроль (делегировается наиболее опытным педагогам, умеющим анализировать собственную деятельность, компетентность и добросовестность которых не вызывают сомнения и проверены временем).

4.3. Форма контроля определяется количеством объектов контроля, последовательностью выполнения, временем проведения и регулярностью выполнения.

Формы контроля:

- персональный;
- фронтальный или комплексный;
- классно-обобщающий;
- тематический;

- обзорный;
- предупредительный;
- оперативный;
- входящий (вводный), текущий, промежуточный (рубежный), итоговый.

5. **Организация инспекционно–контрольной деятельности.**

- 5.1. Нормативно–правовое обеспечение инспекционно–контрольной деятельности.
 - положение об инспекционно–контрольной деятельности в школе;
 - приказ о начале и окончании проверки;
 - план–график контроля;
 - документ по итогам контроля.
- 5.2. Внутришкольная инспекционно-контрольная деятельность носит плановый, систематический и целенаправленный характер: составляется годовой план контроля во всех звеньях образовательного процесса.
- 5.3. На основании годового плана контроля составляются планы управления учебно-воспитательным процессом (далее УВП) на четверть. Основаниями для проведения контроля могут также быть заявление педагогического работника на аттестацию, обращение физических или юридических лиц, данные анализа УВП за предыдущую четверть, результаты проведённых проверочных работ, и итоги проверок, а также проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.
- 5.4. Контроль осуществляет директор школы, заместители по учебной и воспитательной работе или созданная для этих целей комиссия, в состав которой включаются компетентные квалифицированные педагоги.
- 5.5. Процедура организации инспекционно–контрольной деятельности включает в себя:
 - издание приказа об организации контроля;
 - утверждение плана проведения контроля;
 - сбор информации;
 - анализ и объективную оценку полученной информации;
 - подготовку аналитического документа.
- 5.6. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.7. При проведении текущего и планового контроля директор школы и его заместители по учебной и воспитательной работе могут посещать занятия педагогов без особого предупреждения.
- 5.8. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 5.9. По итогам инспектирования в зависимости от формы, целей, задач проверки и с учетом реального положения дел
 - проводятся заседания педагогического или методического советов, ШМО, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещание при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, индивидуальные собеседования, родительские собрания;
 - результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников и назначении стимулирующих доплат.
- 5.10. Результаты инспектирования оформляются в виде аналитической справки или доклада, в котором указывается:
 - объект контроля;
 - содержание проверяемого вопроса;
 - основание проверки;
 - цель контроля;
 - сроки проверки;

- состав комиссии;
- работа, проведенная в процессе проверки (посещение уроков, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий, проведение контрольных работ, собеседований, изучение документации и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено), объективная оценка состояния дел;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (ШМО, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.).

5.11. Директор школы по результатам контроля принимает управленческое решение:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.12. Результаты инспекционной проверки по обращениям граждан должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки в части их касающейся.

5.13. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

5.14. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

6. Освобождение от контроля.

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

6.2. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются директором школы.

6.3. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации или педагогического совета школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ: формы контроля.

1. Предупредительный контроль

- 1.1. Предупредительный контроль проводится руководителями ШМО, заместителями директора по учебной и воспитательной работе с целью предупреждения возможных ошибок в работе учителя и содействия росту эффективности его труда.
- 1.2. Предупредительный контроль проводится для знакомства с работой новых педагогов и оказания практической помощи молодым специалистам,
- 1.3. По итогам предупредительного контроля проводится собеседование.

2. Оперативный контроль.

- 2.1. Оперативный контроль проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, а также с целью урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. При проведении оперативных проверок о посещении уроков, внеклассных учебных занятий педагог предупреждается не менее чем за 1 день до начала проверки.
- 2.3. Форма подведения итогов оперативного контроля зависит от содержания проверяемого вопроса.

3. Тематический контроль.

- 3.1. Тематический контроль организуется для глубокого изучения какого-либо вопроса, одного направления деятельности в практике работы педагогического коллектива школы, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя.
- 3.2. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных дидактических, методических или воспитательных задач, которые по тем или иным причинам не решаются.
- 3.3. Темы контроля определяются в соответствии с анализом деятельности школы по итогам предшествующего года и планом работы на текущий учебный год.
- 3.4. При проведении тематического контроля:
 - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.п.);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагогов;
 - проводятся посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ ведения документации.
- 3.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, методических объединений, совещаниях при администрации.

4. Комплексный контроль.

- 4.1. Комплексный контроль предполагает всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности.
- 4.2. Цель комплексного контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.
- 4.3. Комплексный контроль осуществляется группой лиц. В состав группы входят

представители администрации, руководители методических объединений, квалифицированные и компетентные педагоги. Определяются цели и задачи, разрабатывается план проверки, распределяются обязанности членов группы, устанавливаются сроки и формы отчетности.

- 4.4. По результатам комплексного контроля готовится справка, проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре школы (его заместителях).

5. Персональный контроль.

- 5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога в целом, или какой-либо стороны его деятельности.

- 5.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- использование в практической деятельности знаний теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- уровень владения эффективными педагогическими технологиями;
- выполнение учебных планов и государственных программ по предметам;
- соответствие содержания обучения программе преподаваемого предмета;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- степень владения изучаемым материалом и умение донести его до учащихся;
- умение использовать в практической деятельности
 - широкий набор методов, приемов, форм и средств обучения и воспитания;
 - элементарные методы и средства педагогической диагностики;
 - основные формы дифференциации контингента обучающихся;
 - основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- умение создать в процессе деятельности комфортный микроклимат;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся;
- умение анализировать и корректировать свою деятельность, обобщать опыт.

- 5.3. При осуществлении персонального контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- заслушивать самоанализ и отчет педагога о проделанной работе по проверяемому вопросу;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, итоги учебной деятельности педагога и класса по четвертям и году, результаты экзаменов и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы педагога;
- знакомиться с результатами участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать анкетирование, тестирование участников образовательного процесса;
- делать выводы и давать рекомендации.

- 5.4. По результатам персонального контроля деятельности педагога проводится собеседование и оформляется справка.
6. **Обзорный контроль** проводится для сбора информации по таким вопросам, как состояние учебных кабинетов, состояние трудовой дисциплины, соблюдение теплового режима, наличие и состояние учебно-технического оборудования и др.