

Приложение 1
к приказу от 27.05.2013г.
№ 165-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
об инспективно-контрольной деятельности
МАОУ гимназии № 7
имени святителя Питирима, епископа Тамбовского

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым Правительством РФ 19.03.01г., письмами Минобразования РФ от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом гимназии.

1.2. Положение устанавливает порядок проведения инспекционно-контрольной деятельности (далее – внутришкольный контроль) администрацией гимназии.

1.3. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль — это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.4. Основным объектом внутришкольного контроля является деятельность работников гимназии.

1.5. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам предстоящих проверок.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- установление соответствия уровня образования, получаемого учащимися гимназии, государственным образовательным стандартам;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- повышение уровня квалификации учителей;
- получение объективных результатов обо всех направлениях деятельности гимназии;
- совершенствование всех направлений деятельности гимназии.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по гимназии, распорядительных документов вышестоящих органов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- корректировка конечных результатов деятельности образовательного учреждения.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВИДЫ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Организационные виды внутришкольного контроля:

- плановая проверка (осуществляется в соответствии с утверждённым планом работы гимназии);
- оперативная проверка (осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан);
- мониторинг (сбор, системный учёт, обработка и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса);
- административная работа (текущий контроль и промежуточная аттестация, проводимая по текстам администрации).

3.2. Формы внутришкольного контроля:

по периодичности:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах);
- текущий (после изучения темы или ряда тем, по результатам работы за триместр, полугодие);
- промежуточный (аттестация по окончанию учебного года в переводных классах);
- итоговый (итоги работы за учебный год, итоговая аттестация в 9, 11 классах).

по способу организации:

- тематический;
- персональный;
- предметно-обобщающий;

- классно-обобщающий;
- комплексно-обобщающий.

по совокупности вопросов, подлежащих проверке:

- тематический (одно направление деятельности);
- комплексный (два и более направлений деятельности).

3.3 Методы инспектирования:

документальный контроль, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, проведение контрольных срезов освоения образовательных программ и иные правомерные методы.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Периодичность, виды и тематика внутришкольного контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в гимназии.

4.2. Внутришкольный контроль осуществляет директор гимназии или по его поручению заместителя директора. В случае необходимости для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов).

4.3. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты из образовательных учреждений соответствующего типа и управлением образованием.

4.4. До начала проведения внутришкольного контроля составляется план-задание. План-задание устанавливает специфику конкретной проверки и отражает содержание, цели, объект, форму и методы контроля. План-задание составляется с учётом требований обеспечения достаточной информированности и сравнимости результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности гимназии или должностного лица.

4.5. До начала проведения административного контроля составляется график проведения контрольных работ. График составляется с учётом требований проведения в каждом конкретном классе не более одной контрольной работы в день.

4.6. Директор издаёт приказ о сроках проведения проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

4.8. Члены комиссии (эксперты, уполномоченные представители) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету инспектирования.

4.9. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушения законодательства РФ в области образования факт нарушения сообщается директору гимназии в 2-хдневный срок.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводится только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой гимназии.

4.11. В случае, если в плане работы гимназии указаны сроки и тематика предстоящего контроля, предупреждение работника о предстоящей проверке не производится.

4.12. При проведении оперативного контроля работник гимназии предупреждается о проверке не менее чем за 1 день.

4.13. При проведении административного контроля о сроках его проведения заблаговременно ставятся в известность работники и обучающиеся.

IV. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ:

контролирует осуществление государственной политики в области образования;

контролирует выполнение мероприятий, направленных на получение общего образования;

избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

контролирует состояние преподавания учебных предметов;

контролирует соблюдение Устава гимназии, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов гимназии;

проверяет ведение школьной документации; координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ и учебных планов;

организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;

контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;

применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

контролирует работу методических объединений учителей-предметников;

контролирует ведение внеклассной и внешкольной воспитательной работы;

контролирует работу психологической службы и использование материалов психологических исследований в учебном процессе;

контролирует работу подразделений организаций общественного питания, медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников гимназии;

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 со способными (одаренными) обучающимися;

контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;

контролирует соблюдение санитарных правил организации образовательного процесса;

оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;

разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;

принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки; документально оформляет итоги контроля.

VI. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

6.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города.

6.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.

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

6.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования

другими педагогическими работниками.

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

6.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. Лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, 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.

VIII. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Набор показателей результатов инспектирования устанавливается с учётом требований представления достаточно полной информации о результатах деятельности субъекта проверки.

8.2. Показателями являются отобранные элементы количественной и статистической информации, которые можно сравнивать между собой для диагностики изменений результативности деятельности в определённый

период времени.

8.3. При оценке деятельности достижений обучающихся анализируется не только достигнутый уровень развития, соответствующий требованиям государственных образовательных стандартов, но и уровень их предыдущей подготовки.

8.4. Пред началом контроля проверяемый должен быть ознакомлен с установленным для данной проверки перечнем показателей.

IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

план внутришкольного контроля;

доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;

справки по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет у заместителя директора.

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению тематического контроля.

1. Тематический контроль осуществляется в связи:

а) с работой гимназии над определенной методической проблемой;

б) с необходимым текущим контролем (состояние школьной документации, охраны труда, санитарно-гигиенического состояния помещений, организации дежурства педагогических работников и т.д.);

в) с выявлением по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) тем, по которым обучающиеся показали низкое качество усвоения программного материала.

2. Тематический контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.

Тематический контроль по п. 1б осуществляется в целях контроля за соблюдением всеми работниками гимназии соответствующих нормативных документов.

В случае необходимости осуществляется повторный тематический контроль.

3. План-график тематического контроля, осуществляемого по п.1в, составляется заместителем директора с учетом мнения методического объединения.

4. Организация тематического контроля по п.1в:

4.1. Проверка документации учителя-предметника:

4.1.1. программа по предмету;

4.1.2. календарно-тематическое планирование;

4.1.3. конспекты уроков;

4.1.4. тетради обучающихся (рабочие, для контрольных работ, для практических и лабораторных работ, по развитию речи и т.д.).

4.2. Посещение уроков:

4.2.1. Посещение всех уроков у учителя по данной теме.

4.2.2. Параллельное посещение всех уроков по данной теме у всех учителей, работающих в данной параллели.

4.3. В конце изучения темы обязательно проводится административная контрольная работа по данной теме.

5. После окончания тематического контроля в течение 10 дней заместитель директора готовит итоговую справку и знакомит с ней под роспись контролируемых педагогических работников. В случае несогласия с выводами проверяющего, педагогический работник имеет право изложить свое мнение в письменной форме. Данный документ хранится совместно со справкой у заместителя директора гимназии в течение 5 лет.

6. После окончания проверки заместитель директора знакомит директора гимназии со справкой. Директор гимназии принимает решение об издании приказа (рассмотрении вопроса на педагогическом совете, совещании при директоре, заместителе директора, методическом объединении).

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению персонального контроля.

1. На персональный контроль могут быть поставлены учителя:
 - а) осуществляющие работу по новым (модифицированным, авторским) программам;
 - б) молодые специалисты (стаж работы до 3-х лет);
 - в) вновь принятые;
 - г) проходящие аттестацию;
 - д) качество знаний у которых по итогам административных проверок (сессии, экзаменов, предыдущего учебного года и т.д.) низкое.
2. Персональный контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.

В случае необходимости осуществляется повторный персональный контроль.
3. План-график персонального контроля составляется заместителем директора.
4. Организация персонального контроля:
 - 4.1. Проверка документации учителя-предметника:
 - 4.1.1. программа по предмету;
 - 4.1.2. календарно-тематическое планирование;
 - 4.1.3. конспекты уроков;
 - 4.1.4. тетради обучающихся (рабочие, для контрольных работ, для практических и лабораторных работ, по развитию речи и т.д.);
 - 4.2. Организация ведения школьной документации.
 - 4.3. Организационная культура учителя.
 - 4.4. Организация внеклассной работы по предмету.
 - 4.5. Организация работы с обучающимися разных способностей, различной мотивации.

4.6. Посещение уроков (не менее 10).

4.7. Умение учителя проводить самоанализ урока и рефлексию собственной педагогической деятельности.

5. После окончания персонального контроля в течение 10 дней заместитель директора готовит итоговую справку и знакомит с ней под роспись контролируемого педагогического работника. В случае несогласия с выводами проверяющего, педагогический работник имеет право изложить свое мнение в письменной форме. Данный документ хранится совместно со справкой у заместителя директора гимназии в течение 5 лет.

6. Если проверяющий делает вывод о том, что педагогический работник не справляется со своими функциональными обязанностями, не способен обеспечить обучающимся заявленное качество образования, то назначается повторная проверка деятельности учителя с привлечением экспертов.

7. После окончания проверки заместитель директора знакомит директора гимназии со справкой. Директор гимназии принимает решение об издании приказа (рассмотрении вопроса на педагогическом совете, совещании при директоре, заместителе директора методическом объединении).

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению предметно-обобщающего контроля.

1. Предметно-обобщающий контроль осуществляется в связи :
 - а) с работой методического объединения над определённой методической проблемой, новым курсом, новой программой;
 - б) с выявлением по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) низкого качества усвоения обучающимися программного материала по предмету.
2. Предметно-обобщающий контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.
3. План-график предметно-обобщающего контроля составляется заместителем директора с учётом мнения методического объединения.
4. Организация предметно-обобщающего контроля:
 - 4.1. Проверка документации методического объединения:
 - 4.1.1. программа по предмету (если не типовая, то с необходимыми экспертными заключениями);
 - 4.1.2. календарно-тематическое планирование;
 - 4.1.3. наличие методических пособий, раздаточного материала и т.п.
 - 4.2. Посещение уроков:
 - 4.2.1. Параллельное посещение уроков у всех учителей данного методического объединения (15-20 уроков);
 - 4.2.2. Выборочная проверка поурочных планов.
 - 4.3. В конце проверки обязательно проводится административная контрольная работа.
 - 4.4. Организация внеклассной работы по предмету.
 - 4.5. Организация работы с учащимися различных способностей, различной мотивации.

5. После окончания предметно-обобщающего контроля в течение 10 дней заместитель директора готовит итоговую справку и знакомит с ней под роспись контролируемых педагогических работников. В случае несогласия с выводами проверяющего, педагогический работник имеет право изложить свое мнение в письменной форме. Данный документ хранится совместно со справкой у заместителя директора гимназии в течение 5 лет.

6. После окончания проверки заместитель директора знакомит директора гимназии со справкой. Директор гимназии принимает решение об издании приказа (рассмотрении вопроса на педагогическом совете, совещании при директоре, заместителе директора, методическом объединении).

ИНСТРУКЦИЯ

по проведению классно-обобщающего и комплексно-обобщающего (в параллели) контроля.

1. Классно-обобщающий и комплексно-обобщающий контроль осуществляется:

- а) во вновь сформированных классах;
- б) в выпускных классах;
- в) в классах, где по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) обучающиеся показали низкое качество усвоения программного материала.

2. Классно-обобщающий и комплексно-обобщающий контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.

4. Организация классно-обобщающего и комплексно-обобщающего контроля:

4.1. Проверка документации:

4.1.1. классные журналы;

4.1.2. планы классных руководителей;

4.1.3. дневники обучающихся.

4.2. Посещение уроков:

4.2.1. Параллельное посещение уроков в классах данной параллели (15-20 уроков);

4.2.2. Комплексное посещение уроков (всех уроков в один день в одном классе).

4.3. Анкетирование обучающихся по вопросам организации образовательного процесса, выяснения степени их мотивации, интеллектуальных способностей, психологического климата в классе, гимназии.

4.4. Организация внеклассной воспитательной работы в классе.

4.5. Организация работы классными руководителями и учителями-предметниками с учащимися различных способностей, различной мотивации.

4.6. Организация работы классными руководителями по предупреждению пропусков обучающимися занятий без уважительных причин.

4.7. Организация работы классными руководителями с родителями, родительским комитетом класса.

4.8. Единство педагогических требований к обучающимся со стороны учителей, работающих в данном классе.

5. После окончания классно-обобщающего и комплексно-обобщающего контроля в течение 15 дней заместитель директора готовит итоговую справку и знакомит с ней под роспись контролируемых педагогических работников. В случае несогласия с выводами проверяющего, педагогический работник имеет право изложить свое мнение в письменной форме. Данный документ хранится совместно со справкой у заместителя директора гимназии в течение 5 лет.

6. После окончания проверки заместитель директора знакомит директора гимназии со справкой. Директор гимназии принимает решение об издании приказа (рассмотрении вопроса на педагогическом совете, совещании при директоре, заместителе директора, методическом объединении).

7. Если проверяющий делает вывод о том, что педагогический работник не справляется со своими функциональными обязанностями (учитель, классный руководитель), не способен обеспечить обучающимся заявленное качество образования, то директор гимназии рассматривает вопрос о замене учителя, классного руководителя в данном классе.