

* 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;
* сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
* анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
* оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
* подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**III. Функции внутришкольного контроля:**

* информационно-аналитическая;
* контрольно-диагностическая;
* коррекционно-регулятивная.

**IV. Содержание контроля**

4.1. Руководитель образовательного учреждения и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим вопросам:

* выполнение Законов Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) «Об образовании»;
* реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов,
* соблюдение утвержденных учебных графиков;
* ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
* уровень знаний, умений и навыков учащихся, качество знаний;
* соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы, исполнение принятых коллективных решений;
* соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
* работа творческих групп, школьных методических объединений, библиотеки;
* создание эдоровьесберегающей среды;
* реализация воспитательных программ и их результативности;
* выполнение решений педсоветов, совещаний, заседаний;
* организация питания и медицинского обслуживания учащихся;
* охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
* выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;
* другие вопросы в рамках компетентности директора школы.

4.2. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

* выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
* уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
* владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
* дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
* совместная деятельность учителя и ученика;
* наличие положительного эмоционального микроклимата;
* умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
* способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
* умение корректировать свою деятельность;
* умение обобщать свой опыт;
* умение составлять и реализовывать план своего развития.

**V. Организация деятельности**

**5.1. Субъекты  контроля**

В образовательном учреждении определены следующие   субъекты  контроля:

-учитель, классный  руководитель;

-руководитель  кружка, клуба,  руководитель  секции;

-учащийся, класс, параллель классов.

**5.2       Объекты  контроля**

Объектами  контроля являются:

-уроки, кружки, секции;

-внеклассные  мероприятия, родительские  собрания;

-индивидуальные  и  групповые  занятия;

-методические  объединения;

-школьная  документация.

**5.3      Основные  направления контроля:**

***1)  Выполнение  всеобуча:***

* санитарно-гигиенический  режим;
* посещаемость  занятий учащимися;
* работа  с  учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
* работа  со способными  учащимися;
* обеспечение  учащихся  учебниками и  учебной литературой;
* обеспечение горячим питанием.

***2)  Состояние  преподавания  учебных  предметов, курсов ВУД:***

* определение  уровня  профессиональной  подготовки молодых специалистов;
* мастерство  учителя;
* формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
* качество  подготовки  учителя  к уроку;
* система  контроля  учебных достижений обучающихся;
* 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 учебных  программ;
* выполнение  программ  предметных  кружков;
* выполнение  планов  индивидуальных  занятий.

***5)  Создание здоровьесберегающей среды***

* контроль учебного расписания;
* контроль режима работы образовательного учреждения;
* контроль за организацией деятельности 1 классов;
* продолжительность времени на выполнение домашних заданий;
* выполнение всех требований к использованию технических средств обучения, в т.ч. компьютерных;
* соответствие методов и приемов обучения возрастным особенностям.

***6) Организация коррекционной работы***

***7) Качество  ведения  школьной  документации***

* рабочие учебные программы;
* классные  журналы;
* журналы  внеурочной деятельности;
* личные  дела  учащихся;
* тетради  для  контрольных;
* рабочие  тетради  учащихся;
* дневники  учащихся;
* портфолио учащихся.

***8)  Внеурочная  воспитательная  работа***

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

***9)  Контроль  за  исполнением  решений  педсоветов, совещаний, заседаний***

***10)  Подготовка  и  проведение  промежуточной аттестации обучающихся 2-3-х классов и итоговой аттестации обучающихся 4-х классов.***

***11) Работа  с  педагогическими  кадрами.***

* работа  с  вновь  прибывшими  учителями;
* работа  с  молодыми  специалистами;
* повышение  квалификации  учителя, его саморазвитие;
* аттестация  учителей;
* работа  школьных  методических  объединений;
* организация  самоконтроля  творчески  работающих  учителей;
* организация  и  проведение  декад  открытых  уроков и внеклассных мероприятий;
* изучение  нормативных  документов и  их  выполнение;
* изучение  и  трансляция  передового практического опыта, организация семинаров, творческих отчётов  и  т.п.

**5.4  Методы  контроля**

**(**способы  практического    осуществления  контроля):

* наблюдение (изучение, исследование);
* 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 (испытание  для выявления  уровня  обученности).

1. Методы контроля над деятельностью учителя:

• анкетирование;

• тестирование;

• мониторинг;

• наблюдение;

• изучение документации;

• анализ самоанализа уроков;

• беседа о деятельности учащегося;

• результаты учебной деятельности учащихся.

1. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

• наблюдение;

• устный опрос;

• письменный опрос;

• письменная проверка знаний (контрольная работа);

• беседа, анкетирование, тестирование;

• проверка документации.

**5.5. Виды ВШК**

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых 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.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**5.6. Формы внутришкольного контроля:**

1) Формами внутришкольного контроля являются:

* персональный;
* тематический;
* классно-обобщающий;
* предметно-обобщающий;
* комплексный;
* предварительный;
* текущий;
* промежуточный;
* итоговый.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

• уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;

• уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;

• результат работы учителя и пути их достижения;

• способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

• знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы) поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы ,аналитическими материалами учителя;

• изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;

• проводить экспертизу педагогической деятельности;

• проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

• психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

• делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 администрации;

• обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. 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.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в селе, улусе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

3.6. В ходе тематического контроля:

• проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

• осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

4. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

5.2. 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 улусного управления образованием.

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

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

5.5. 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.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

**5.7. Этапы проведения внутришкольного контроля**

Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;

- определение объектов контроля;

- составление плана проверки;

- инструктаж участников;

- выбор форм и методов контроля;

- констатация фактического состояния дел;

- объективная оценка этого состояния;

- выводы, вытекающие из оценки;

- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

**5.8. Правила внутришкольного контроля:**

* внутришкольный контроль осуществляет руководитель учреждения или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
* в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
* руководитель учреждения определяет сроки и тему предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание, о чем информируется на еженедельной планерке;
* план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
* эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
* при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают руководителю учреждения;
* при проведении планового контроля не требуется дополнительного оповещения учителя, если в недельном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях руководитель учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;
* при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
* в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

**5.9. Основания для внутришкольного контроля:**

• плановый контроль;

• заявление педагогического работника на аттестацию;

• проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

• обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**5.10.Оформление результатов внутришкольного контроля:**

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;

- справки о результатах внутришкольного контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы ***в течение семи дней с момента завершения проверки***.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений ОУ.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) могут проводиться заседания педагогического или методического Советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Руководитель учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

• об издании соответствующего приказа;

• об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;

• о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

• о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

• о поощрении работников;

• иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в письменных обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций сообщается им в установленном порядке и вустановленные сроки.

**VI. Сбор и учет информации**

6.1. Все результаты контроля сохраняются в папках контроля:

* уроки наблюдений;
* успеваемость обучающихся;
* контроль за посещаемостью обучающихся;
* контроль за работой с одаренными обучающимися;
* контроль за работой с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
* учёт выполнения рабочих учебных программ;
* учёт курсовой подготовки педагогических работников;
* отслеживание повышения квалификационной категории педагогических работников;
* контроль за внеклассной работой;
* контроль за ведением школьной документации.

6.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников через:

* индивидуальные собеседования;
* приказы;
* справки;
* административные совещания;
* методические объединения;
* педагогическе советы.

**VII.  Должностное лицо, осуществляющее контроль**

**7.1. 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 работ по учебным предметам;
* 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; 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 установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
* принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

**7.2.Права  проверяющего**

Проверяющий имеет право:

* Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
* Получать (по договоренности) тексты проверочных, диагностических работ из методического кабинета Управления образования.
* Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
* Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
* Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
* Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в средствах массовой информации.

**7.3. 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.

**7.4. Документация**

При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

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