

Утверждаю
Директор СЮТ



Щелчкова В.В.

Положение о внутреннем контроле СЮТ

I. Правовая основа ВШК

Настоящее положение разработано в соответствии:

- с Законом РФ «Об образовании»,
- Концепцией модернизации российского образования до 2010 г., утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации № 1756-р от 29 декабря 2001г;
- Приоритетными направлениями развития образовательной системы РФ;
- Комплексом мер по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- Комплексом мер по реализации приоритетных направлений развития образовательной системы РФ;
- Федеральной целевой программы развития образования на 2006-2010 гг;
- Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, разработанным в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.7) и Концепцией модернизации российского образования на период до 2010 г, одобренным решением коллегии Минобрнауки России и Президиума Российской академии образования от 23 декабря 2003 г., № 21/12, утвержденным приказом Минобрнауки России «Об утверждении компонента государственных стандартов начального, общего и среднего (полного) образования» от 5 марта 2004г., № 1089;
- Законом РФ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом «Об охране труда»;
- «Типовым положением об общеобразовательном учреждении»;
- Инструктивным письмом МО РФ №22-06-147 от 07.02.01 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4. 2. 1178-02 (28 ноября 2002года, №44), разделом 2.9.2. «Гигиенические требования режиму УВП»
- Методическим письмом МО об аттестации педагогов № 22-06-1448 от 28.12.00;
- Уставом СЮТ.

I. Общие положения

1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
2. Должностной контроль – это проведение директором и его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими

работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, органов Управления образованием.

3. Положение о ВК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

II. Задачи внутришкольного контроля:

1. Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества «педагог-ученик».
2. Формирование у учащихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.
3. Повышение ответственности педагогов, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных методов и приемов работы в практику преподавания учебных материалов.
4. Совершенствование организации УВП;
5. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.
7. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

III. Основные направления внутреннего контроля.

1. Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования, нормативных документов управления образованием Брянской области, приказов МОО и решений педсоветов.
2. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности;
3. Контроль за индивидуальной работой с учащимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.
4. Контроль за документацией.
5. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
6. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.
7. Контроль за состоянием методического обеспечения образовательного процесса.
8. Контроль за созданием педагогическим работникам безопасных условий проведения занятий.
9. Контроль за состоянием материально-технической базы СЮТ.
10. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы СЮТ.
11. Контроль за выполнением учебных программ.

IV. Технология внутреннего контроля

1. Анализ состояния образовательного процесса.
2. Выделение противоречий, выдвижение гипотез.
3. Определение цели контроля.
4. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
5. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки.
6. Разработка плана проверки.
7. Организация и проведение контроля.

8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
9. Оформление в установленные сроки результатов анализа, проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
12. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

V. Права должностного лица, осуществляющего контроль.

1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника.
2. По итогам проверки – внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
3. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагогического работника в педагогическом коллективе.
4. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику права самоконтроля.
5. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого. Но не более, чем на месяц.
6. Использование результатов проверки для освещения деятельности СЮТ.

VI. Ответственность должностного лица, осуществляющего контроль.

Проверяющий несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- Срыв сроков проведения проверки.
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- Доказательность выводов по итогам проверки.

VII. Порядок проведения проверки.

1. ВК осуществляет директор СЮТ или по его поручению заместители по УВ и МР, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации или отдельные специалисты.
2. Директор издает приказы о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки. Это должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
3. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 занятий, мероприятий.
4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документации, относящуюся к предмету контроля.

5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по УВ и МР могут посещать занятия педагогов СЮТ без предварительного предупреждения.

VIII. Основания для проведения контроля:

1. Заявление педагогического работника на аттестацию;
2. Плановый контроль;
3. Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

IX. Материалы по итогам ВК

1. Методические рекомендации.
2. Управленческие решения.
3. Памятки.
4. Анкеты, тесты.

X. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

- План ВК.
- Отчет-анализ о выполнении ВК.
- Доклады, сообщения на педсоветах и заседаниях других органов самоуправления станции.
- Справки, акты по проверке.
- Документы хранятся в течение 5 лет.

Результаты проверки оформляются в виде аналитических справок, в которых указывается:

- Цель контроля;
- Сроки;
- Состав комиссии;
- Какая работа проведена в процессе проверки (посещение занятий, проверка документации, собеседование и т.д.)
- Констатация фактов (что выявлено);
- Выводы;
- Рекомендации или предложения;
- Где подведены итоги проверки (МО, совещание при директоре, индивидуально);
- Дата и подпись написания справки.

Проверяемый работник имеет право:

- Знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- Своевременно ознакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- Обратиться в конфликтную комиссию станции или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

XI. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей, , а также с учетом реального положения дел:

- Проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- Результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

XII. Директор школы по результатам ВК принимает решения:

- Об издании соответствующего приказа,
- Об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом,
- О проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов,
- О привлечении к дисциплинарной ответственности работников,
- О поощрении работников,
- Иные решения в пределах своей компетенции.

XIII. Персональный контроль

1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.
2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника к его квалификации, профессионализму, продуктивности:
 - Уровень знаний педагога по основам теории педагогики, психологии, возрастной физиологии; по содержанию базового компонента преподаваемого предмета; по методике обучения и воспитания.
 - Умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе.
 - Умение применять в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся.
 - Уровень овладения педагогом педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения.
 - Уровень подготовки учащихся,
 - Сохранение контингента учащихся.
3. При оценке деятельности учителя учитывается:
 - Степень самостоятельности учащихся;
 - Дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся в процессе обучения;
 - Совместная деятельность педагога и ученика,
 - Наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - Умение отбирать содержимое учебного материала;
 - Способность к анализу педагогических ситуаций;
 - Умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
 - Формы повышения профессиональной квалификации педагога.
4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:
 - Знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, планами воспитательной работы);

- Изучать практическую деятельность педагогических работников станции через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий;
- Выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.
- Организовывать социологические, педагогические, психологические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогов;
- Делать выводы и принимать управленческие решения.

Утверждено на педагогическом совете 11 января 2006 года.