|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о внутришкольном контроле**

**в МОБУ гимназии №1 г.Сочи в формате ФГОС ООО**

**I.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об образовательном учреждении», Уставом МОБУ гимназии №1 г.Сочи (далее гимназия №1), программой развития гимназии №1 и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность гимназии №1.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности гимназии №1. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации гимназии №1 наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением всеми участниками образовательного процесса законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Краснодарского края, города Сочи, гимназии №1 в области образования. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

**II. Цели внутришкольного контроля**

2.1.Соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования.

2.2. Реализация принципов государственной политики в области образования.

2.3. Исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность гимназии №1.

2.4.Соблюдение требований по введению  ФГОС  ООО

2.5.Защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.6.Соблюдение конституционного права граждан на образование.

2.7.Соблюдение государственных образовательных стандартов.

2.8. Совершенствование механизма управления качеством образования.

2.9. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

2.10.Развитие принципа самостоятельности гимназии №1 с одновременным повышением ответственности за конечный результат.

2.11.Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

**III. Задачи внутришкольного контроля**

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, краевых и городских программ развития образования.

3.2. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов гимназии №1, принятие мер по их соблюдению.

3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для гимназии №1 направлений развития образовательного процесса.

3.4. Анализ планового введения ФГОС нового поколения ООО

3.5. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей, приведшей к достигнутому или ведущей к ожидаемому результату:

а) изучение опыта работы каждого учителя, выявление его сильных и слабых сторон, определение затруднений, в преодолении которых он нуждается;

б) поддержка творческого поиска учителя и помощь ему в самоутверждении среди коллег;

в) проверка выполнения каждым работником гимназии №1 должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы гимназии №1;

г) контроль за реализацией учителями и учащимися своих прав.

3.6. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.

3.7. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в гимназии №1. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.8.Контроль за осуществлением координатных связей взаимодействия как внутри гимназии №1, так и гимназии №1 с образовательными учреждениями дополнительного образования и общественными организациями.

3.9.Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.10.Изучение эффективности управления гимназией №1, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

**IV. Направления внутришкольного контроля**

4.1. Направлениями внутришкольного контроля является исполнение нормативных актов, объединенных в три группы:

-       Законодательные и нормативные акты прямого действия;

-       Ведомственные нормативные документы;

-       Локальные нормативные акты гимназии №1.

**V.  Объекты внутришкольного контроля**

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

5.1. Учебный процесс.

-       Выполнение учебных программ.

-       Продуктивность работы учителя

-       Уровень сформированнсти  метапредметных, личностных и предметных компетенций.

-       Индивидуальная работа с одаренными детьми.

-       Качество предметной внеурочной деятельности.

-       Навыки методов самостоятельного познания у учащихся

-  Уровень сформированности  универсальных учебных действий

5.2. Воспитательный процесс.

-       Уровень воспитанности учащихся.

-       Уровень общественной активности учащихся.

-       Качество работы классных руководителей.

-       Участие родителей в воспитательном процессе гимназии №1.

-       Качество традиционных общешкольных мероприятий.

-       Уровень здоровья и физической подготовки учащихся.

-       Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

5.3. Методическая работа.

-       Методический уровень каждого учителя.

-       Методика проведения уроков в рамках введения ФГОС ООО .

-       Методический уровень каждого классного руководителя.

-       Механизм распространения педагогического опыта.

-       Повышение квалификации педагогов.

5.4. Научная и экспериментальная деятельность.

-       Соответствие этой деятельности концепции развития гимназии №1.

-       Степень научной обоснованности нововведений.

-       Результативность нововведений.

-       Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности в рамках введения ФГОС ООО.

-       Научно-исследовательская деятельность учащихся.

5.5. Психологическое состояние.

-       Степень психологического комфорта (дискомфорта) учащихся, учителей.

-       Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы. Введению какой-либо новой структуры и т.п.

5.6. Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями.

-       Охрана труда.

-       Санитарно-гигиеническое состояние.

-       Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

**VI. Функции внутришкольного контроля**

Информационно-аналитическая;

контрольно-диагностическая;

коррективно-регулятивная.

**VII.   Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль**

7.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

7.2.Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

7.3.Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

7.4.Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

7.5.Отслеживание сформированности  универсальных учебных действий

7.6. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

7.7. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

7.8.Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

7.9.Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.

7.10.Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету в связи с введением ФГОС ООО

7.11.Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.

7.12.Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

7.13.Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

7.14.Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

7.15.Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

**VIII. Права лица, осуществляющего внутришкольный контроль**

8.1.Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.

8.2.Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из районного методического кабинета.

8.3.Использование текстов, анкет, согласованных с психологом гимназии №1.

8.4.Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки.

8.5.Вынесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

8.6.Вынести предложение Педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

8.7.Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

**IX. Ответственность проверяющего за:**

9.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

9.2.Качественную подготовку к проведению контроля.

9.3 Ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.

9.4.Срыв сроков проведения контроля.

9.5.Качество проведения анализа деятельности работника.

9.6.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.

9.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

**X. Организация внутришкольного контроля**

10.1. Директор гимназии №1, заместители по УВР вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

10.2. Учебно-воспитательный процесс:

-соблюдение законодательства РФ в области образования;

-осуществление государственной политики в области образования;

-соблюдение условий, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

-контроль выполнения программы всеобуча;

-реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;

-соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

-своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края и правовыми актами управления по образованию и науке администрации г.Сочи;

-работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся гимназии №1;

-контроль состояния преподавания учебных дисциплин, выполнением программ;

-контроль содержания рабочих программ по предметам с точки зрения их соответствия нормативным требованиям;

-контроль деятельности учителей по внедрению ФГОС ООО;

контроль реализации плана внеурочной деятельности, обучающихся по ФГОС;

-контроль качества знаний, умений, навыков учащихся;

-контроль внеклассной работы по предметам.

10.3. Педагогические кадры

-соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов гимназии №1;

-использование методического обеспечения в образовательном процессе;

-контроль выполнения решений педагогических и методических советов;

-контроль работы МО;

-контроль состояния методической работы;

-участие в опытно-экспериментальной работе гимназии №1;

-контроль повышения квалификации учителей;

другие вопросы в рамках компетенции директора гимназии №1 и его заместителей.

10.4. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

-выполнение государственных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др);

-соблюдение условий, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья обучающихся;

-уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;

-степень самостоятельности обучающихся;

-показатели личностного развития учащегося;

-владение обучающимися метапредметными умениями, универсальными учебными действиями;

-дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

-совместная деятельность учителя и ученика;

-наличие положительного эмоционального микроклимата;

-умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний и норм здорового образа жизни);

-способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

-умение корректировать свою деятельность;

-умение обобщать свой опыт.

10.5. Методы контроля деятельности учителя:

-анкетирование (уч-ся, родителей, учителей);

-социальный опрос;

-мониторинг;

-наблюдение;

-изучение документации (календарно-тематическое планирование, поурочные планы, тетради и дневники учащихся, личные дела учащихся, журналы);

-анализ самоанализа уроков;

-беседа о деятельности учащихся;

-результаты учебной деятельности учащихся;

-собеседования;

-индивидуальные беседы;

-посещение уроков, внеклассных мероприятий;

-посещение кружков, секций .

10.6.Методы контроля над результатами учебной деятельности:

-устный опрос;

-письменный опрос;

-письменная проверка знаний (контрольная работа);

-комбинированная проверка;

-экзамены;

-защита рефератов;

-защита проекта;

-творческие работы;

-собеседование, анкетирование, тестирование, измерения;

-проверка документации (тетради, журналы, дневники).

10.7. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде:

-плановых или оперативных проверок;

-мониторинга;

-проведения административных работ;

-психолого-педагогических исследований;

-проведения предметных недель-смотров.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым 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 (по классам, по параллелям, по группам результатов: личностные, метапредметные, предметные в условиях реализации ФГОС ООО) предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования :

-результаты образовательной деятельности;

-степень обученности учащихся;

-состояние здоровья обучающихся;

-состояние мероприятий по охране здоровья;

-организация питания;

-выполнение режимных моментов;

-исполнительская дисциплина;

-учебно-методическое обеспечение;

-диагностика педагогического мастерства и т.д.

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором гимназии №1 или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения и сохранения здоровья учащихся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Периодичность и виды контроля определяются администрацией гимназии №1 самостоятельно на учебный год.

По мере получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников данные внутришкольного контроля доводятся до сведения коллектива.

Основанием для контроля являются:

-план-график контроля по гимназии №1;

-заявление работника, в том числе на аттестацию;

-обращение учащихся, родителей (законных представителей) по поводу нарушения в области образования.

Виды внутришкольного контроля:

-По времени

-Предварительный – предварительное знакомство;

-Текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

-Итоговый – изучение результатов работы гимназии №1, педагогов за четверть, полугодие, учебный год;

Формы внутришкольного контроля:

-Персональный;

-Тематический;

-Классно-обобщающий;

-Фронтальный;

-Повторный.

Правила внутришкольного контроля:

-Внутришкольный контроль осуществляет директор гимназии №1 или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений.

-В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

-Директор даёт указание о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

-План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности гимназии №1 или должностного лица.

-До начала контроля должны быть определены: объект контроля, параметры сравнения, критерии оценочной деятельности, цели.

-Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного учителя;

-Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.

-При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них немедленно сообщается директору гимназии №1.

-Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой гимназии №1.

-При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор гимназии №1, заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей гимназии №1 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 10-15 минут до начала урока (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка, законодательства об образовании).

Ведущие признаки внутришкольного контроля:

-Научность;

-Актуальность;

-Плановость;

-Открытость;

-Доброжелательность.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:

-аналитической справки;

-справки о результатах внутришкольного контроля;

-доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу

иной форме, установленной в гимназии №1.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников гимназии №1 в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющим 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 конфликтную комиссию гимназии №1 или управление по образованию и науке г.Сочи.

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

-проводятся заседания педагогического совета;

-методического совета,

-совещания при директоре ,

рабочие совещания с педагогическим составом.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел гимназии №1.

Директор гимназии №1 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 определённых специалистов (экспертов);

-о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

-о поощрении работников;

-иные решения в пределах своей компетенции.

10.14.О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

**XI. Персональный контроль**

11.1.Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

11.2.В ходе персонального контроля руководитель изучает:

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

-Уровень овладения учителем технологиями здоровьесберегающего развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

-Результаты работы учителя и пути их достижения;

-Способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществление персонального 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 МО 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 гимназии №1 через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций.

-Проводить экспертизу педагогической деятельности.

-Проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации.

-Организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование уч-ся, родителей, учителей.

-Делать выводы и принимать управленческие решения.

11.4.Проверяемый педагогический работник имеет право:

-Знать сроки контроля и критерии оценки его педагогической деятельности.

-Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля.

-Своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации.

-Обратиться в конфликтную комиссию гимназии №1 или в управление по образованию и науке г.Сочи при несогласии с результатами контроля.

11.5 По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

**XII. Тематический контроль**

12.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности гимназии №1.

12.2. Содержание тематического контроля включает вопросы сохранения здоровья, индивидуализации, дифференциации, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

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

12.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития гимназии №1, проблемно- ориентированным анализом работы гимназии №1 по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

12.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы гимназии №1.

12.6.В ходе тематического контроля:

-Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

-Осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя ГПД, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ документации.

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

12.8.Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях МО.

12.9.По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса в области сохранения и укрепления здоровья обучающихся и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

12.10.Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

**XIII. Классно-обобщающий контроль**

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

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

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

-Деятельность всех учителей.

-Соблюдение норм в области сохранения и укрепления здоровья обучающихся.

-Развитие мотивации к здоровому образу жизни.

-Включение всех обучающихся в познавательную деятельность.

-Привитие интереса к знаниям.

-Стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении.

-Сотрудничество учителя и учащихся.

-Социально-психологический климат в классном коллективе.

13.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно- ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или триместра.

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

13.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы гимназии №1.

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

**XIV.Фронтальный контроль**

Фронтальный контроль позволяет ознакомиться с системой работы одного учителя, группы учителей или целого методического объединения, провести всесторонний анализ их деятельности, указать на недостатки в работе и предупредить их, а также изучить лучший опыт в целях его распространения.

Фронтальная форма контроля позволяет проверить систему работы одного учителя. Проверка ведётся в полном объёме, проверяется работа учителя по самообразованию, поурочные и календарные планы, качество преподавания, знаний, умений и навыков учащихся, внеклассная работа.

Фронтальная проверка осуществляется группой лиц, наделённых контролирующей функцией, под руководством заместителя директора по УВР.

**XV. Документация**

11.1.  План внутришкольного контроля на год, месяц.

11.2 Планы-задания, содержание ВШК по запланированным вопросам.

11.3. Справки, акты проверок.

11.4.  Решения по итогам внутришкольного контроля.

11.6.  Документация хранится в течение 5 лет.

Утверждено

педагогическим советом,

протокол от «\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

приказ от «\_\_\_\_».03.2015 года №\_\_\_\_