

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя  
протокол № 5  
от « 29 » мая 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ лицея № 17  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_  
О.С. Попцова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## **Положение о должностном внутришкольном контроле в МАОУ лицее № 17 города Ставрополя**

### **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании». Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.1999. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 г. № 22-06-147 « О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений, Уставом школы.

**1.2.** Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

**1.3.** Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательно-воспитательного процесса (ОВП) с целью принятия на этой основе управленческих решений.

**1.4.** Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом – соответствие результатов из педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.

**1.5.** ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

**1.6.** Положение о ВШК принимается на заседании совета школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

**1.7.** В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

### **2. Задачи:**

- осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов, органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы;
- анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению;

- анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива;
- изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции;
- анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Содержание контроля.**

- выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности основного общего образования;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательного процесса;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации: классные журналы (Приложение №1), планы, 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;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение коллективных решений, нормативных актов;
- контроль за состоянием УМК;
- выполнение требований санитарных правил.

### **4. Порядок заполнения, введение и проверке журналов**

На основании Закона РФ от 10 июля 2006 года № 3266-1 «Об образовании» (ст.32, п. 3.2) образовательное учреждение несет ответственность за «реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; качество образования своих выпускников». К компетенции образовательного учреждения относится «осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения...» (ст.32.п.2.16).

Классный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ обучающимися.

Классный журнал является финансовым документом, в котором фиксируется фактически проработанное время, поэтому заполнение журнала заранее не допускается.

### **I. Общие рекомендации**

1. Классный журнал рассчитан на один учебный год. В общеобразовательных учреждениях используется три вида классных журналов: для 1-4 классов, 5-9 классов, 10-11 классов. Журналы параллельных классов нумеруются литерами (5 а класс).

2. Классный журнал хранится в архиве учреждения 5 лет. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, сдаются в архив школы. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

3. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

- 1 час в неделю - 2 страницы,
- 2 часа в неделю - 4 страницы,
- 3 часа в неделю - 5 страниц,
- 4 часа в неделю - 7 страниц,
- 5 часов в неделю - 8 страниц,
- 6 часов в неделю - 9 страниц.

4. Наименования предметов в журнале и количество недельных часов на их освоение должны соответствовать перечню предметов учебного плана на текущий год, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с учредителем.

5. В классном журнале записываются только предметы инвариантной части учебного плана. Предметы вариативной части (факультативы, элективные курсы, индивидуальные занятия и т.д.) записываются в отдельных журналах

6. Наименования предметов в оглавлении указываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. Наименования предметов на страницах журнала пишутся со строчной (маленькой) буквы

7. Фамилия, имя, отчество учителя записываются полностью (Иванова Ирина Сергеевна).

8. Страницы в журнале обязательно нумеруются. Одна страница журнала включает правую к левую стороны. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

9. «Листок здоровья» заполняется медицинским работником общеобразовательного учреждения и обязателен для ознакомления классного руководителя и учителя физкультуры.

10. Дата проведения урока указывается арабскими цифрами (09.12). При проведении сдвоенных уроков делается запись даты и названия темы каждого урока в соответствии с календарно-тематическим планированием.

11. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных и практических работ. Например: Контрольная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел».

12. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывается конкретная тема.

13. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания с отражением специфики, организации домашней работы и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём.

14. При записи подтемы регионального компонента делается пометка «р/к» после числа.

15. Запись о проведении классного изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так: Р.р. Изложение с элементами сочинения....

16. Оценки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа. Оценки за данные виды работ не дублируются и не переносятся соответственно за данные виды работ не дублируется и не переносится соответственно за грамотность в сочинении на страницу преподавания русского языка и за содержание в изложении на. страницу преподавания литературы.

17. На занятиях, где класс делится на две подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

18. При замещении уроков классный журнал заполняет замещающий учитель. При записи замещений обязательно указать дату, тему урока, домашнее задание, записать слово «замещение».

19. Учитель обязан отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н». Освобожденные от уроков физкультуры не отмечаются.

20. Следует помнить, что при выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков) сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

В случае оценивания знаний учащегося "2" (двумя баллами), учитель обязан опросить его в 2-3-х-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

21. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен "быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

22. Если проводятся, занятия на дому, учителя - предметники, ведущие занятия, выставляют текущие отметки только в специальном журнале для индивидуального обучения. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, триместра, полугодия, года) выставляют в классный журнал только итоговые отметки, которые классный руководитель переносит в сводную ведомость учета успеваемости.

23. Если при выставлении отметки за год у учащихся имеющиеся отметки за четверти, триместры, полугодия не показывают однозначную картину, то определяющей оценкой является оценка за IV четверть, III триместр, II полугодие.

24. В случае выставления учителем ошибочной оценки необходимо ее зачеркнуть, рядом поставить правильную и сделать запись на этой странице следующего содержания: 5.10.2010 г. Смирнову Алексею ошибочно была выставлена оценка «4», верной считать оценку «3» (три) – (подпись), учителя. Данная запись фиксируется учителем - предметником и без: подписи директора общеобразовательного учреждения, заверенной печатью является недействительной.

25. По окончании каждой четверти, триместра, полугодия, года, учитель - предметник в графе «Домашнее задание» ставит отметку за выполнении программы, например: по плану - 9 часов, дано - 9 часов (подпись).

26. В сводной ведомости учета успеваемости учащихся 1-8, 10-х классов по окончании учебного года в графе «Решение педагогического совета классным руководителем делается запись: переведен (а) в \_класс, приказ № \_\_от\_\_ или оставлен (а), или оставлен (а) на повторный курс обучения, приказ № \_\_от\_\_. Тем: учащимся, которым был продлен учебный год. запись о переводе производится после сдачи задолженности по особому приказу. По окончании учащимися основной .и средней (полной) школы делается запись окончил (а) 9 класс, 11:класс.

27. Категорически ^запрещается уносить журнал домой, выдавать в руки учащимся.

## **II. Контроль за ведением классного журнала.**

1. Контроль за ведением классного журнала осуществляет администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной страниц фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.

3. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Месяц	Что проверяется
сентябрь	Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о "занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.
октябрь	Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с наиболее подготовленными и одаренными обучающимися.
ноябрь	Выполнение теоретической и практической части учебных программ объективность выставления оценок за 1 четверть, выполнение рекомендаций.
декабрь	Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, своевременность выставления оценок.
январь	Выполнением теоретической и практической части учебных программ объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие выполнение рекомендаций.
февраль	Организация системы сопутствующего повторения, направленного на устранение типичных ошибок и недочетов, работа со слабоуспевающими своевременность выставления отметок.
март	Организации повторения в рамках подготовки к государственной! (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.
апрель	Выполнение; теоретической и практической части учебных программ объективность выставления оценок за III четверть, выполнена рекомендаций.
май	Система работы учителей - предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ; объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.
июнь	Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания школы.

4. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

5. Контроль за состоянием классных журналов директором школы осуществляется не менее двух раз в течение учебного года, о чем на странице раздела оставляется соответствующая запись.

### **5. Методы контроля:**

- анкетирование;
- тестирование;
- посещение уроков мероприятий;
- анализ;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опросы;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж.

### **6. Виды ВШК (по содержанию):**

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

### **7. Формы ВШК:**

- персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле);
- тематически-обобщающий (при тематическом контроле);
- предметно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле);
- комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

### **8. Организация.**

**8.1.** Составление единого плана ВШК во всех звеньях образовательного процесса.

**8.2.** На основании единого плана ВШК составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объекты, сроки и продолжительность контроля.

**8.3.** Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

**8.4.** Контроль осуществляет директор школы, или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

**8.5.** В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) отдельные специалисты.

**8.6.** Директор издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

**8.7.** Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

**8.8.** Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

**8.9.** В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

**8.10.** Основаниями для проведения контроля могут быть:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**8.11.** Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки в которой указывается:

- цель контроля;

- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки(посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
  - констатация фактов (что выявлено);
  - выводы;
  - рекомендации или предложения;
  - где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
  - дата и подпись исполнителя.

**8.12.** Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**8.13.** По итогам контроля в зависимости от его формы. Целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- Проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре (СД). Методических объединений школы (М/О),
- Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

**8.14.** Директор школы по результатам контроля 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.

## **9. Персональный контроль.**

**9.1.** Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

**9.2.** В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;

- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умения создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень владения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся;
- сохранение контингента учащихся.

### 9.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

### 9.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя(тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности(контрольные работы, срезы и т. д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиада, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологическое, психологическое, педагогическое исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

## **10. Классно-обобщающий контроль.**

**10.1.** Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

**10.2.** Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

**10.3.** В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

**10.4.** Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия и четверти.

**10.5.** По результатам классно-обобщающего контроля проводится совещание при директоре или на педагогическом совете, классных часах, родительском собраниях.

## **11. Освобождение от контроля.**

**11.1.** Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определённый срок по решению педагогического совета школы.

**11.2.** Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.

**11.3.** Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.

**11.4.** Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета школы.

**11.5.** Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».

**11.6.** Условиями переводы работники в режим «полного самоконтроля» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почётного звания «Заслуженный учитель»;
- наличие не менее 2 призеров областных, городских олимпиад, конкурсов, выставок за последние 3 года;
- высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года (не менее 60%, учащиеся показывают степень обученности не ниже «4») и подтверждают их на вступительных экзаменах в вузах.

**11.7.** Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;
- награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- подготовка призеров городских, предметных олимпиад, конкурсов, выставок, соревнований;
- хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»).