

СХВАЛЕНО
Засідання педагогічної ради закладу
Протокол № _____
від « ____ » _____ 2019р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ № ____ від « ____ » _____ 2019 р.
Директор школи _____ М.Д.Абрам

**Положення
про внутрішньошкільний контроль
у Перегінській загальноосвітній
школі І-ІІІ ступенів №2
Рожнятівської районної
державної адміністрації
Івано – Франківської
області**

Положення про внутрішньошкільний контроль

1. Загальні положення

1.1. Дійсне положення розроблене відповідно до Закону «Про освіту», «Типового положення про освітню установу», статуту школи.

1.2. Положення регламентує зміст і порядок проведення внутрішньошкільного контролю (ВШК).

1.3. ВШК - процес одержання та переробки інформації про хід і результати навчально-виховного процесу (НВП) для прийняття на цій основі управлінського рішення.

1.4. Положення про ВШК затверджується педагогічною радою, яка має право вносити в нього зміни та доповнення.

1.5. Задачі внутрішньошкільного контролю:

здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів управління освіти, наказів відділу освіти та рішень педради школи;

виявлення випадків порушень і невиконання законодавчих та інших нормативно-правових актів, уживання заходів для їх припинення;

аналіз причин, що лежать в основі порушень, уживання заходів для їх попередження;

аналіз та експертна оцінка ефективності результатів діяльності педагогічних працівників;

вивчення результатів педагогічної діяльності, виявлення позитивних і негативних тенденцій в організації освітнього процесу та розробка на цій основі пропозицій з поширення передового педагогічного досвіду й усунення негативних тенденцій;

збір інформації, її обробка й накопичення для підготовки проектів рішень;

аналіз результатів реалізації наказів і розпоряджень по школі;

надання методичної допомоги педагогічним працівникам у процесі контролю.

1.6. Зміст контролю:

виконання Закону «Про освіту» в частині обов'язковості основної загальної освіти;

використання методичного забезпечення в освітньому процесі;

реалізація затверджених освітніх програм і навчальних планів, дотримання затверджених навчальних графіків;

ведення шкільної документації (плани, класні журнали, щоденники та зошити учнів, журнали позаурочної діяльності тощо);

рівень навчальних досягнень учнів, якості освіти;

дотримання статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку й інших локальних актів школи;

дотримання порядку проведення проміжної та підсумкової атестації учнів і поточного контролю їхньої успішності;

робота творчих груп, методоб'єднань, бібліотеки;

реалізація виховних програм та їх результативність;

організація харчування та медичного обслуговування школярів;

охорона життя та здоров'я учасників освітнього процесу;

виконання прийнятих колективних рішень, нормативних актів;
стан методичної роботи;
інші питання в рамках компетенції директори школи.

1.7. Основні методи контролю:

анкетування;
тестування;
соціальне опитування;
моніторинг;
письмове й усне опитування;
вивчення документації;
бесіда;
хронометраж тощо.

1.8. Види ВШК (за змістом):

тематичний (глибоке вивчення певного конкретного питання у практиці роботи колективу, підрозділу, групи, МО, одного вчителя або класного керівника);
фронтальний (усебічне вивчення колективу, класу, групи або одного вчителя).

1.9. Форми ВШК:

персональний (має місце як при тематичному, так і при фронтальному виді контролю);
класно-узагальнюючий (фронтальний);

1.10. Організація перевірки стану кожного з питань змісту ВШК складається з таких етапів:

визначення мети контролю;
об'єктів контролю;
складання плану перевірки;
інструктаж учасників;
вибір форм і методів контролю;
констатація фактичного стану справ;
об'єктивна оцінка цього стану;
висновки, що впливають з оцінки;
рекомендації або пропозиції з удосконалення навчально-виховного процесу (НВП) або усунення недоліків;
визначення строків для ліквідації недоліків або повторний контроль.

1.11. ВШК здійснює директор школи, з його доручення заступники з навчально-виховної роботи або створена з цієї метою комісія. Як експерти до участі в контролі можуть залучатися сторонні компетентні організації й окремі фахівці.

1.12. Директор видає наказ про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання, що визначає питання конкретної перевірки та необхідність забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки.

1.13. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів.

1.14. Експерти мають право запитувати необхідну інформацію, вивчати документацію, що відноситься до предмета контролю.

1.15. При проведенні планового контролю не потрібно додатково попереджувати вчителя, якщо в місячному плані зазначені строки контролю. В екстрених випадках директор і його заступники з навчально-виховної роботи можуть відвідувати уроки вчителів школи без попередження.

1.16. Підстави для проведення контролю:

заява педагогічного працівника на атестацію;

плановість контролю;

перевірка стану справ для підготовки управлінських рішень;

звертання фізичних та юридичних осіб із приводу порушень у галузі освіти.

1.17. Результати перевірки оформлюються у вигляді аналітичної довідки, в якій указується:

мета контролю;

строки;

склад комісії;

яка робота проведена у процесі перевірки (відвідані уроки, проведені контрольні роботи, переглянута шкільна документація, проведені співбесіди);

констатація фактів, що виявлені;

висновки;

рекомендації або пропозиції;

де підбиті підсумки перевірки (МО, нарада педагогічного колективу, нарада при заступнику директора, індивідуально тощо);

дата та підпис відповідального за написання довідки.

1.18. Педагогічний працівник, який підлягає контролю, має право:

знати строки контролю та критерії оцінки його діяльності;

знати мету, зміст, види, форми та методи контролю,

вчасно знайомитися з висновками та рекомендаціями адміністрації;

звернутись до конфліктної комісії профкому школи або вищих органів управління освіти при незгоді з результатами контролю.

1.19. За підсумками ВШК у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ:

проводяться засідання педагогічної або методичної ради, виробничі наради, робочі наради з педагогічним складом;

результати перевірок можуть ураховуватись при проведенні атестації педагогічних працівників.

1.20. Директор школи за результатами ВШК приймає рішення:

про видання відповідного наказу;

про обговорення підсумкових матеріалів контролю колегіальним органом;

про проведення повторного контролю із залученням певних експертів;

про залучення до дисциплінарної відповідальності працівників;

про заохочення працівників;

інші рішення в межах своєї компетенції.

2. Персональний контроль

2.1. Персональний контроль припускає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя.

2.2. У ході персонального контролю комісія вивчає відповідність рівня компетентності працівника відповідно до вимог його кваліфікації, професіоналізму та продуктивності:

рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента предмета, що викладається; у методиках навчання та виховання;

уміння створювати комфортну атмосферу в освітньому процесі;

уміння застосовувати у практичній діяльності широкий набір методів, прийомів і засобів навчання; елементарні методи та засоби педагогічної діагностики; основні форми диференціації контингенту учнів; основні методи формування й розвитку пізнавальної та комунікативної культури учнів;

рівень оволодіння вчителя педагогічними технологіями, найбільш ефективними формами, методами та прийомами організації педагогічного процесу;

рівень підготовки учнів;

збереження контингенту учнів.

2.3. При оцінці діяльності вчителя враховується:

виконання державних програм у повному обсязі (проходження матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій тощо);

рівень навчальних досягнень учнів;

ступінь самостійності учнів;

диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;

спільна діяльність учителя й учня;

наявність позитивної емоційної атмосфери;

уміння відбирати зміст навчального матеріалу;

здатність до аналізу педагогічних ситуацій;

уміння коректувати свою діяльність, узагальнювати свій досвід, складати та реалізувати план свого розвитку;

форми підвищення професійної кваліфікації вчителя.

2.4. При здійсненні персонального контролю комісія має право:

знайомитися з документацією відповідно до посадових обов'язків учителя (з тематичним плануванням, поурочними планами, класними журналами, щоденниками та зошитами учнів, протоколами батьківських зборів, планами виховної роботи тощо);

вивчати практичну діяльність педагогічних працівників школи через відвідування й аналіз уроків, позакласних заходів тощо;

аналізувати статистичні дані про результати педагогічної діяльності (контрольні роботи, зрізи, тематичне оцінювання тощо);

аналізувати результати методичної, дослідно-експериментальної роботи вчителя;

виявляти результати участі учнів в олімпіадах, конкурсах, виставках, конференціях тощо;

організувати соціологічні, психологічні, педагогічні дослідження (анкетування, тестування учнів, батьків, учителів);

робити висновки та приймати управлінські рішення.

3. Класно-узагальнюючий контроль

3.1. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі.

3.2. Класно-узагальнюючий контроль спрямований на одержання інформації про стан навчально-виховного процесу в тому або іншому класі.

3.3. У ході класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчально-виховної роботи в окремому класі:

діяльність усіх учителів;

включення учнів у пізнавальну діяльність;

прищеплення інтересу до знань;

рівень навчальних компетентностей, шкільна документація;

виконання однакових вимог до учнів;

стимулювання потреби в самоосвіті, самоаналізі, самовдосконаленні, самовизначенні;

співробітництво вчителя й учнів;

виконання навчальних програм (теоретичної та практичної частини);

володіння вчителя новими педагогічними технологіями при організації навчання;

дотримання єдиного орфографічного режиму;

робота вчителя з попередження відставання учнів, робота з учнями зі слабкими навчальними досягненнями;

диференціація й індивідуалізація навчання;

робота з батьками учнів;

система виховної роботи;

соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

3.4. Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами аналізу за підсумками навчального року, півріччя або чверті.

3.5. За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться наради при директорі або його заступниках, класні часи, батьківські збори.

Розділ 2. Внутрішньошкільний контроль - засіб управління освітою.

Концепція внутрішньошкільного контролю

Внутрішньошкільний контроль це:

надання методичної допомоги педагогам з метою удосконалення та розвитку професійної майстерності;

взаємодія адміністрації та педагогічного колективу, зорієнтована на підвищення ефективності педагогічного процесу;

система взаємин, цілей, принципів, заходів, засобів і форм в їх взаємозв'язку;

вид діяльності керівників разом із представниками громадських організацій з установами відповідності функціонування й розвитку системи НВР роботи на діагностичній основі загальнодержавних вимог.

На думку М. Поташніка, щоб керувати не формально, а реально освітнім процесом і життям навчального закладу в цілому, приймати правильні, науково

обґрунтовані рішення, суб'єкту менеджменту потрібні різноманітні фактичні дані про різні сторони цього процесу. Без інформації про хід і проміжні результати, без постійного зворотного зв'язку процес управління неможливий.

Розробка концепції ВШК як складової процесу управління дозволить демократизувати цей процес, **стане об'єктивним фактором підвищення зацікавленості педагогів у результатах своєї праці, якщо ВШК буде:**

здійснюватись на демократичних засадах;

розглядатись адміністрацією як засіб стимулювання педагогів;

здійснюватись систематично й на варіативній основі.

Запропонована нами структура концепції ВШК складається з таких елементів.

1. Провідні принципи та задачі ВШК:

стимулювання творчого та професійного росту вчителів;

доброзичливість;

взаємоповага та взаємозбагачення;

мотиваційна й інформаційна основа;

порівняльно-аналітичний підхід;

методологічна спрямованість;

системність;

циклічність;

демократизація;

гуманізація та гласність;

відкритість і наявність результативності;

адекватність відображення людини людиною;

адекватність самооцінки;

самозбереження (збереження себе як особистості).

Зі сказаного вище можна визначити таку мету контролю - постійне порівняння того, що є, з тим, що має бути за нормативними документами; одержання об'єктивної та повної інформації про стан освіти у школі; мотивація розвитку творчих начал у діяльності вчителя.

Задачі контролю:

створити сприятливі умови для розвитку загальноосвітньої установи;

забезпечити взаємодію керуючих і керованої систем;

забезпечити поєднання адміністративного та громадського контролю у школі із самоаналізом і самоконтролем учасників педагогічного процесу;

створити інформаційний банк даних про роботу кожного педагога, стан НВП, рівень вихованості, розвитку учнів;

спонукати до усунення існуючих недоліків і використання нових можливостей;

мотивувати педагогів на покращення результатів праці.

2. Функції внутрішньошкільного контролю:

здійснення зворотного зв'язку, тому що без об'єктивної та повної інформації, що безупинно надходить до керівника та показує, як відбувається виконання поставлених задач, керівник не може управляти, приймати обґрунтовані рішення;

діагностична, під якою розуміються аналітичний зріз та оцінка стану досліджуваного об'єкта на основі порівняння цього стану із заздалегідь

вибраними параметрами підвищення якості й ефективності контролю. Пов'язана насамперед з його переведенням на діагностичну основу. Педагог повинен мати чітке уявлення про рівень вимог, про критерії оцінки розвитку учня та методи оцінювання;

стимулююча, яка припускає перетворення контролю в інструмент розвитку творчих начал у діяльності вчителя. Задача контролю - одержання інформації та надання допомоги педагогу.

Об'єктами контролю можуть бути: стан організаційно-педагогічних умов успішної роботи у школі, стан навчально-виховного процесу, стан позакласної виховної роботи, стан фінансової та господарської діяльності, якість та ефективність роботи вчителя (рівень засвоєння державних навчальних програм, ріст професійної майстерності й ін.), якість та ефективність роботи учнів (відвідуваність, успішність - рівень навчальних досягнень, формування певних якостей особистості учня та ін.), якість роботи обслуговуючого персоналу.

3. Основні компоненти контролю:

1. Першим компонентом контролю є люди, які виступають в якості його об'єктів і суб'єктів.
2. Умови, що визначають обсяг, широту та спрямованість контролю. До умов, що впливають на процес контролю, варто віднести ресурси: матеріальні, тимчасові, кадрові.
3. Визначення цілей контролю, критеріїв, показників і норм оцінки контрольованих параметрів.
4. Вибір методів контролю на основі заявлених принципів.
5. Виявлення та констатація інформації про існуюче становище справ.
6. Оцінка отриманих результатів.
7. Співставлення отриманих результатів контролю з нормами (тобто із запланованим, бажаним результатом).
8. Аналіз та оцінка такого становища й розробка та здійснення корекції для приведення контрольованого об'єкта в запланований стан.

Контроль органічно пов'язаний з усіма іншими функціями управління, і цей зв'язок виявляється в тому, що останні виступають як основні вузли контролю, тобто він зачеплює мету та завдання, плани, прогнози, рішення, організацію та виконання дій, комунікацію, корекцію тощо.

Здійснення контролю дасть свої результати тільки тоді, коли дані контролю будуть основою для педагогічного аналізу, а через нього і для регулювання та корекції.

4. Структура внутрішньозагальношкільного контролю.

ВШК - це опосередкована система управління школи суб'єктами загальноосвітньої установи. Для його ефективності треба:

1. Розмежувати поняття «контроль» та «інспектування» в даному виді функції управління. **Визначити, що контроль - це допомога, а інспектування це перевірка, керівництво - це допомога та перевірка.** При демократичному стилі керівництва повинно бути більше контролю, ніж інспектування.
2. Установити форми контролю й інспектування.

Контроль - самоконтроль, взаємоконтроль. Контроль адміністративний, індивідуальний.

Інспектування - фронтальна перевірка, тематична перевірка, контрольні зрізи.

3. Затвердити такі вимоги до педагогічного колективу: самоконтроль - вища форма професіоналізму педагога, який працює в режимі самовдосконалення.

Контролювати можна діяльність, інспектувати - результат.

Педагог:

адаптований до роботи з будь-якою категорією дітей;

ураховує інтереси й особливості розвитку дитини;

має навички самоаналізу;

має високий рівень системної освіти;

має стабільні результати ефективного навчання, розвитку та виховання;

очолює МО, творчі та проблемні групи тощо;

його досвід є надбанням учителів школи, району, міста.

5. Організація ВШК

У практиці організації контролю необхідно вирішити ряд питань: визначити учасників контролю, провести для них інструктаж, намітити програму контролю, попередньо вивчити необхідну документацію, пов'язану з об'єктом перевірки, розподілити робочий час, оптимально використовувати спостереження за виділеними у плані об'єктами контролю, спланувати поєднання ВШК і методичної роботи.

6. Види контролю:

1. За масштабами цілей - стратегічний; тактичний; оперативний.

2. За етапами процесу - початковий або відбірковий; навчальний або проміжний; підсумковий або заключний.

3. За тимчасовою спрямованістю - попереджувальний або випереджальний (для попередження можливих помилок); поточний; заключний; ретроспективний.

4. За частотою проведення - разовий; періодичний; систематичний.

5. За широтою сфери контролю - вибіркового; локальний; суцільний.

6. За організаційними формами - індивідуальний; груповий; колективний.

7. За об'єктами - персональний; класно-узагальнюючий; предметно-узагальнюючий; тематично-узагальнюючий; фронтальний; комплексно-узагальнюючий.

7. Основні форми контролю:

самоконтроль власної діяльності (ініціатор та організатор сам учитель);

взаємоконтроль (взаємонавчання рівних);

адміністративний контроль (стихийний і плановий) - ініціатором та організатором виступає адміністрація школи;

колективний контроль;

зовнішній контроль.

8. Методи контролю

Методи контролю поділяються на методи контролю результатів і методи контролю процесів. Аналіз - це основний метод контролю у структурі та змісті будь-якої педагогічної системи.

9. Технології ВШК

1. Педагог заповнює «Особистісний паспорт».
2. Узгоджує свій план з керівником шкільного МО.
3. Керівник МО систематизує особистісні плани педагогів.
4. Керівник МО складає технологічну карту контролю.
5. Заступник директора разом із керівником МО аналізують і складають план контролю на рівні МО.
6. Адміністрація аналізує план МО, визначає план інспектування, адміністративного й індивідуального контролю. Знайомить із ним педагогів.
7. Складається зведена карта ВШК і затверджується директором школи.

10. Контроль ВШК

Цей вид контролю є прерогативою директора загальноосвітньої установи. Він пов'язаний з виявленням та оцінкою освітньої діяльності й визначенням ефективності резервів розвитку як усієї загальноосвітньої установи, так і окремих учасників педагогічного процесу.

11. Науковий супровід реалізації концепції ВШК дозволяє забезпечити його грамотно. Це зробить управління кожною підсистемою школи чутливим до змін у ній. Реагування на ці зміни визначається плануванням, організацією та керівництвом.

12. Зміст ВШК

Навчально-виховний процес:

- контроль виконання програми всеобуча;
- контроль реалізації права учнів на одержання якісної освіти;
- контроль стану трудового виховання та профорієнтацією учнів;
- контроль стану викладання навчальних дисциплін, виконанням програм;
- контроль якості та рівня навчальних досягнень учнів;
- контроль позакласної роботи.

Педагогічні кадри:

- контроль виконання рішень і нормативних документів вищих органів;
- контроль виконання рішень педагогічних і методичних рад;
- контроль роботи МО;
- контроль самоосвіти вчителів;
- контроль стану методичної роботи;
- контроль підвищення кваліфікації вчителів.

Навчально-матеріальна база:

- контроль ведення внутрішньошкільної документації;
- контроль роботи навчальних кабінетів;
- контроль раціонального використання наочних приладдя, ТНЗ, ІТ-технологій;
- контроль стану спільної роботи школи та громадськості.