

ПОЛОЖЕННЯ про внутрішньошкільний контроль

I. Загальні положення

1.1. Дійсне положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній навчальний заклад, затвердженого Постановою КМУ від 27.08.2010 № 778, статуту школи.

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

1.3. Внутрішньошкільний контроль - головне джерело інформації для діагностики стану освітнього процесу, основних результатів діяльності навчального закладу. Під таким контролем слід розуміти проведення членами адміністрації школи та залученими ними компетентними особами спостережень, обстежень, перевірок, здійснених в порядку керівництва і контролю в межах своєї компетенції, за реалізацією працівниками школи законодавчих та інших нормативно-правових актів України в освітній галузі, а також рішень органів управління освітою вищого рівня. Процедури внутрішньошкільного контролю передують інструктаж посадових осіб з питань його проведення.

1.4. Положення про внутрішньошкільний контроль затверджується педагогічною радою, яка має право вносити зміни і доповнення.

1.5. Метою внутрішньошкільного контролю є створення системи діагностики стану функціонування і динаміки розвитку навчального закладу для виявлення та попередження факторів і умов, які негативно впливають на виконання ним покладених повноважень.

1.6. Задачі внутрішньошкільного контролю:

- здійснення контролю виконання чинного законодавства в галузі освіти, нормативних документів органів управління освітою вищого рівня та рішень органів державно-громадського самоврядування 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.

1.7. Функції внутрішньошкільного контролю:

- інформаційно-аналітична;
- контроль-діагностична;
- колективно-регулятивна.

1.8. Зміст внутрішньошкільного 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 адміністрації школи.

1.9. Основні методи контролю:

- анкетування;
- тестування;
- соціальне опитування;
- моніторинг;
- спостереження;
- вивчення документації;
- аналіз самоаналізу уроків;

- бесіда про діяльність учнів;
- результати навчальної діяльності учнів;
- комбінована перевірка;
- хронометраж тощо.

1.10. 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.

1.11. Під час проведення внутрішнього контролю у ЗНЗ особлива увага звертається на:

- виконання навчальних планів і програм, якість знань, умінь і навичок учнів;
- дотримання вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- якість і ефективність роботи педагогічного колективу;
- дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, вимог техніки безпеки;
- забезпечення прав учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного здоров'я, запобігання формуванню у них шкідливих звичок;
- організацію харчування і медичного обслуговування.

1.12. Відповідальність за розроблення і ведення системи внутрішньошкільного контролю покладається на керівника ЗНЗ.

II. Порядок організації внутрішньошкільного контролю

2.1. Внутрішньошкільний контроль 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 провідні фахівці навчального закладу (керівники ШМО, творчих груп, та ін.), сторонні компетентні організації й окремі фахівці, що мають відповідні повноваження.

2.2. Директор видає наказ/розпорядження про строки та мету майбутньої перевірки, установлює термін подання підсумкових матеріалів і план-завдання (плани-завдання є типовими і розробляються адміністрацією на кожен вид контролю), що визначає питання конкретної перевірки та перелік матеріалів, які мають забезпечити достатню поінформованість і порівнянність результатів контролю для підготовки підсумкової довідки. У випадку планових перевірок підставою для їх проведення є безпосередньо річний план роботи навчального закладу.

2.3. Внутрішньошкільний контроль може здійснюватися у вигляді планових або оперативних перевірок, моніторингу, проведення адміністративних робіт.

Внутрішньошкільний контроль у вигляді планових перевірок здійснюється відповідно до затверджених планів-графіків, які забезпечують періодичність і виключають нераціональне дублювання в організації перевірки. Він доводиться до членів педагогічного колективу на початку навчального року.

Внутрішньошкільний контроль у вигляді оперативної перевірки здійснюється з метою встановлення фактів і перевірки відомостей про порушення, вказаних у зверненнях учнів і їх батьків або інших громадян, організацій, конфліктних ситуацій у відношеннях між учасниками навчального процесу.

Внутрішньошкільний контроль у виді моніторингу передбачає збір, системний облік, опрацювання і аналіз інформації в організації і результатах навчального процесу для ефективного розв'язання задач управління якістю навчання (результати навчальної діяльності, стан здоров'я учнів, організація харчування, виконання режимних моментів, виконавча дисципліна, навчально-методичне забезпечення, діагностика педагогічної майстерності і т.д.).

Внутрішньошкільний контроль у вигляді адміністративної роботи здійснюється директором школи або його заступниками з НВР з метою перевірки успішності навчання в рамках поточного контролю і проміжної атестації учнів.

2.4. Тривалість тематичних чи фронтальних перевірок не повинна перевищувати 15 днів із відвідуванням не менше п'яти уроків, занять чи інших заходів, а для вивчення досвіду роботи педагога – не менше 10 уроків.

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

2.6. Експертні опитування і анкетування учнів проводяться тільки в необхідних випадках з погодженням психологічної та методичної служби школи, а в окремих випадках відповідних міських структур.

2.7. 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. В екстрених випадках педагог може бути попередженим не менш ніж за 1 день до відвідування уроків (екстреним випадком вважається письмова скарга на порушення прав дитини, законодавства про освіту).

2.8. Результати внутрішньошкільного контролю оформлюються у вигляді аналітичної довідки, довідки про результати внутрішньошкільного контролю, доповіді про стан справ з перевіреного питання або іншої форми, установленої в школі. Підсумковий матеріал повинен вміщувати констатацію фактів, висновки і, при необхідності, пропозиції. Інформація про результати доводиться до педпрацівників школи протягом 10 робочих днів із часу закінчення перевірки.

Педагогічні працівники після ознайомлення з результатами внутрішньошкільного контролю повинні поставити підпис під підсумковим матеріалом, упевнитись в тому, що вони доведені до відома про результати внутрішньошкільного контролю.

При цього вони мають право зробити запис у підсумковому матеріалі про незгоду з результатами контролю в цілому або по окремих фактах й висновках і звернутися в конфліктну комісію профкому школи або в органи управління освітою.

По висновках внутрішньошкільного контролю залежно від його форми, мети і завдання, а також з урахуванням реального становища справ:

а) проводяться засідання педагогічної чи методичної рад, виробничі наради, робочі засідання з педагогічним колективом;

б) зроблені зауваження і пропозиції фіксуються в документації згідно з номенклатурними справами школи;

в) результати внутрішньошкільного контролю можуть враховуватися при проведенні атестації педагогічних працівників.

2.9. Цим Положенням встановлюються наступні реквізити оформлення аналітичної довідки як одного з основних документів, де фіксуються підсумки контролю:

- 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;
- рекомендований спосіб оприлюднення підсумків перевірки (засідання МО, нарада педагогічного колективу, нарада при директорі/заступнику директора, індивідуально тощо);
- дата та підпис відповідального за написання довідки.

2.10. За підсумками контролю у залежності від його форми, цілей і задач, а також з урахуванням реального стану справ проводяться засідання педагогічної або методичної ради, наради при директорі/заступниках директора, робочі наради з педагогічним складом, індивідуальні співбесіди адміністрації з працівниками та ін. заходи, передбачені статутом школи та правилами внутрішнього трудового розпорядку та законодавством про освіту.

2.11. Директор школи за результатами внутрішньошкільного контролю приймає наступні рішення:

- про видання відповідного наказу;
- про обговорення підсумкових матеріалів внутрішньошкільного контролю колегіальним органом;
- про проведення повторного контролю із залученням певних спеціалістів (експертів);
- про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників;
- про заохочення працівників;
- інші рішення в межах своєї компетенції.

2.12. Про результати перевірки відомостей, викладених у зверненнях учнів, їх батьків, а також у зверненнях і запитах інших фізичних та юридичних осіб, особи-заявники повідомляються у терміни, визначені Законом України «Про звернення громадян» та ін. чинними законодавчими актами.

III. Персональний контроль

3.1. Персональний контроль передбачає вивчення й аналіз педагогічної діяльності окремого вчителя.

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

- рівень обізнаності вчителя в основах теорії педагогіки, психології та вікової фізіології; змісту базового компонента та вимог освітніх стандартів 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 та ключових компетентностей;

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

- результати роботи вчителя і шляхи їх досягнення;
- засоби підвищення професійної кваліфікації вчителя.

3.3. При оцінюванні вчителя в ході внутрішнього контролю враховується:

- виконання державних програм в повному обсязі (вивчення матеріалу, проведення практичних робіт, контрольних робіт, екскурсій і т.д.)
- рівень навчальних досягнень і розвиток учнів;
- ступінь самостійності учнів;
- володіння учнями навчальними навиками, інтелектуальними вміннями;
- диференційований та індивідуальний підхід до учнів у процесі навчання;;
- співпраця вчителя і учня;
- наявність позитивного емоційного мікроклімату;
- вміння підбирати змістовний навчальний матеріал (підбір додаткової літератури, інформації та іншого матеріалу, направлено на засвоєння учнями системи знань);
- здатність до аналізу педагогічної ситуації, рефлексії, самостійного контролю за результатами педагогічної діяльності;
- уміння коректувати свою діяльність;
- уміння узагальнювати свій досвід;
- уміння зібрати і реалізувати план свого розвитку.

3.4. 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 освітою при незгоді з результатами контролю.

3.5. 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.

3.6. За результатами персонального контролю діяльності вчителя оформлюється довідка.

IV. Тематичний контроль

4.1. Тематичний контроль проводиться по окремих проблемах діяльності школи. Його тривалість становить від 7 до 15 робочих днів.

4.2. Основні напрямки тематичного контролю:

- реалізація прав дітей на освіту, збереження контингенту учнів;
- рівень освіченості і розвитку учнів;
- якість навчального процесу;
- стан реалізації певних стратегічних напрямків національної освіти;
- рівень фізичного розвитку і здоров'я учнів;
- рівень вихованості і стан виховної роботи;
- виконання навчальних програм, їх практичної частини;
- реалізація ключових завдань школи і управлінських рішень;
- стан викладання провідних і «другорядних» тем.

4.3. Тематичний контроль спрямовується не тільки на вивчення фактичного стану справ з конкретного питання, але і на втілення в існуючу практику технології розвиваючого навчання, нових форм і методів роботи, передового педагогічного досвіду та нових освітніх стандартів.

4.4. Теми контролю визначаються відповідно до річного плану роботи, програми розвитку школи, проблемно-орієнтовного аналізу роботи школи за наслідками навчального року, що ґрунтуються на основних тенденціях розвитку освіти в місті, регіоні, країні.

4.5. Члени педколективу повинні бути ознайомлені з темами, термінами, формами і методами контролю відповідно до плану роботи школи.

4.6. У ході тематичного контролю:

- проводяться тематичні дослідження (анкетування, тестування);
- здійснюється аналіз практичної діяльності вчителя, класного керівника, керівників гуртків і секцій, учнів;
- проводиться відвідування уроків, позакласних заходів, занять гуртків, секцій, аналіз шкільної і класної документації.

4.7. Результати тематичного контролю оформлюються у вигляді висновків або довідки.

4.8. Педколектив знайомиться з результатами тематичного контролю на засіданнях педагогічних рад, на нарадах при директорі чи його заступниках, засіданнях ШМО.

4.9. За результатами тематичного контролю вживаються заходи, спрямовані на вдосконалення навчально-виховного процесу і підвищення учнівських досягнень, рівня вихованості і розвитку учнів та ін..

4.10. Результати тематичного контролю кількох педагогів чи напрямків можуть бути оформлені одним документом.

V. Класно-узагальнюючий контроль

(проблемно-узагальнюючий, предметно-узагальнюючий)

5.1. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється в конкретному класі чи паралелі.

5.2. Класно-узагальнюючий контроль здійснюється для отримання інформації про стан навчально-виховного процесу, в тому числі інформації в розрізі класу або паралелі.

5.3. Під час класно-узагальнюючого контролю вивчається весь комплекс навчально-виховної роботи в конкретному класі чи класах:

- 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 робота;
- соціально-психологічна атмосфера у класному колективі.

5.4. Класи для проведення класно-узагальнюючого контролю визначаються за результатами проблемно-орієнтовного аналізу та підсумками навчального року, семестру.

5.5. Тривалість класно-узагальнюючого контролю визначається необхідною глибиною вивчення стану справ відповідно до виявлених проблем.

5.6. Члени педколективу попередньо знайомляться з об'єктами, терміном, цілями, формами і методами класно-узагальнюючого контролю згідно з планом роботи школи.

5.7. За результатами класно-узагальнюючого контролю проводяться малі педради, наради при директорі чи його заступниках, класні години, батьківські збори.

5.8. Класно-узагальнюючий контроль є одним з різновидів групового контролю, під яким розуміють здійснення контролю однорідної групи працівників школи з єдиною програмою вивчення і єдиним підведенням підсумків. Мета групового контролю – визначити стан роботи в певній групі вчителів, а також особливості кожної з них, зокрема:

- класно-узагальнюючий контроль зорієнтований на перевірку роботи всіх учителів і класного керівника, які працюють у певному класі чи в певній паралелі класів;
- предметно-узагальнюючий контроль зорієнтований на перевірку роботи вчителів, що викладають певний предмет або цикл предметів;
- проблемно-узагальнюючий контроль зорієнтований на вивчення роботи групи вчителів, які працюють над певною проблемою.

VI. Комплексний контроль

6.1. Комплексний контроль проводиться з метою отримання повної інформації про стан навчального процесу в школі в цілому або з конкретної проблеми. Його тривалість становить від 10 до 15 робочих днів.

6.2. Для проведення комплексного контролю створюється група, яка складається із членів адміністрації навчального закладу, керівників МО, ефективно працюючих вчителів школи під керівництвом одного із членів адміністрації. Для роботи в складі даної групи адміністрація за погодженням може залучати кращих вчителів інших шкіл, керівників міських методичних об'єднань, творчих груп, спеціалістів управління освіти і методистів методичного центру освіти.

6.3. Члени групи повинні чітко визначити мету, завдання, розробити план перевірки, розподілити обов'язки між собою.

6.4. Перед кожним перевіряючим ставиться конкретне завдання, визначаються строки, форми узагальнення висновків комплексної перевірки.

6.5. Члени педагогічного колективу знайомляться з метою, завданням, планом проведення комплексної перевірки в відповідно до плану роботи школи, але не менш ніж за місяць до її початку.

6.6. За результатами комплексної перевірки готується довідка, на основі якої директором школи видається наказ (контроль за виконанням якого покладається на одного із членів адміністрації) і проводиться засідання педагогічної ради, наради при директорі чи його заступниках.

6.7. При отриманні позитивних результатів даний наказ знімається з контролю.

VII. Документація внутрішньшкільного контролю

7.1. До переліку обов'язкової документації, що створюється під час організації внутрішньшкільного контролю належать:

- 1) **Книги записів наслідків внутрішнього контролю**, які ведуться окремо директором та заступниками за формою та згідно вимог, затверджених наказом МОНмолодьспорту №423 від 10.05.11. «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності».
- 2) **Програма здійснення внутрішнього контролю в загальноосвітньому навчальному закладі** за формою, рекомендованою Додатком 3 до листа МОН України від 07.08.2013 р. № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів».
- 3) **Пакет методичних рекомендацій щодо організації внутрішньшкільного контролю, який містить:**
 - перелік основних вимог до сучасного уроку;
 - орієнтовні схеми аналізу уроків, факультативних занять та занять гуртків, виховних заходів, роботи ГПД;
 - пам'ятки щодо особливостей вивчення стану викладання шкільних дисциплін, системи роботи педагога, шкільного методичного об'єднання/творчої групи вчителів; аналізу якості документації (календарного та поурочного планування, класних журналів, особових справ, учнівських зошитів, щоденників тощо), інших видів контролю;
 - інші матеріали, визначені адміністрацією ЗНЗ як необхідні для ефективного здійснення ВШК.