

**ПРИНЯТО**  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 6  
от «30» января 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Яркополенская ОШ»  
  
Леско С.П.  
«30» января 2020 г.

**Положение о системе  
внутришкольного мониторинга  
качества образования  
в условиях реализации требований  
ФГОС ООО и ФГОС СОО**

# Положение о системе внутришкольного мониторинга качества образования в условиях реализации требований ФГОС ООО

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном мониторинге разработано в соответствии с Законом о РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом образовательного учреждения и регламентирует деятельность образовательного учреждения.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении.

1.3. Внутришкольный мониторинг – основной источник информации для анализа состояния Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Внутришкольный мониторинг – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками учебно-воспитательного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава школы, должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

К осуществлению внутришкольного мониторинга может привлекаться родительская общественность, попечители и иная общественность на основании приказа директора школы.

1.4. Для объективной оценки качества деятельности школы всех участников учебно-воспитательного процесса необходимо соблюдение следующих условий:

- наличие критериев измерения деятельности участников учебно-воспитательного процесса;
- наличие параметров измерения деятельности;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния школы.

## II. ЦЕЛИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА

- 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 школы.
- 2.4. Соблюдение требований по реализации ФГОС ООО и ФГОС СОО.
- 2.5. Защита прав и свобод участников образовательного процесса.
- 2.6. Соблюдение конституционного права граждан на образование.
- 2.7. Соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.
- 2.8. Совершенствование механизма управления качеством образования.
- 2.9. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.
- 2.10. Развитие принципа самостоятельности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат.
- 2.11. Проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

## III. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА

- 3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования.
- 3.2. Анализ выполнения приказов, иных локальных актов школы, принятие мер по их соблюдению.
- 3.3. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы направлений развития образовательного процесса.
- 3.4. Анализ планового ведения ФГОС ООО и ФГОС СОО.
- 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 школы должностных обязанностей и поручений по выполнению плана работы школы;
- 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 принятия мер по устранению негативных явлений.

3.7. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школы. Выявление и обобщение положительного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий.

3.8. Контроль за осуществлением координатных связей взаимодействия как внутри школы, так и школы 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 школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

#### **IV. НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА**

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

- Законодательные и нормативные акты прямого действия;
- Ведомственные нормативные документы;
- Локальные нормативные акты школы.

#### **V. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА**

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного мониторинга:

5.1. Учебный процесс.

- Выполнение учебных программ.
- Продуктивность работы учителя
- Уровень сформированности метапредметных, личностных и предметных компетенций.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Качество предметной внеурочной деятельности.
- Навыки методов самостоятельного познания у учащихся
- Сформированности универсальных учебных действий

5.2. Воспитательный процесс.

- Уровень воспитанности учащихся.
- Уровень общественной активности учащихся.
- Качество работы классных руководителей.
- Участие родителей в воспитательном процессе школы.
- 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, педагога дополнительного образования.
  - Механизм распространения педагогического опыта.
  - Повышение квалификации педагогов.
- 5.4. Научная и экспериментальная деятельность.
- Соответствие этой деятельности концепции развития школы.
  - Степень научной обоснованности нововведений.
  - Результативность нововведений.
  - Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности в рамках введения ФГОС ООО и ФГОС СОО.
  - 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 ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГ**

- 6.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 6.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.
- 6.3. Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.
- 6.4. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.
- 6.5. Отслеживание сформированности универсальных учебных действий
- 6.6. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
- 6.7. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.
- 6.8. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 6.9. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.
- 6.10. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету в связи с ведением ФГОС ООО и ФГОС СОО.
- 6.11. Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.
- 6.12. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 6.13. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 6.14. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 6.15. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

## **VII. ПРАВА ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ МОНИТОРИНГ**

- 7.1. Привлечение к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого.
- 7.2. Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из отдела образования администрации Кировского района.
- 7.3. Использование текстов, анкет, согласованных со школьным педагогом-психологом.
- 7.4. Внесение предложений о поощрении педагогических работников по итогам проверки.
- 7.5. Внесение рекомендаций по изучению опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 7.6. Внесение предложений Педагогическому совету о принятии решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 7.7. Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

### **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО ЗА:**

- 8.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 8.2. качественную подготовку к проведению контроля.
- 8.3. ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 8.4. срыв сроков проведения контроля.
- 8.5. качество проведения анализа деятельности работника.
- 8.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.
- 8.7. доказательность выводов по итогам контроля.

### **IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО МОНИТОРИНГА**

- 9.1. Организационными видами контроля являются:
  - Плановые проверки;
  - Оперативные проверки;
  - Административный контроль.
- 9.2. Классификация форм контроля.
  - По содержанию:
    - Тематический;
    - Фронтальный.
  - По признаку исполнителя:
    - Коллективная форма;
    - Взаимоконтроль;
    - Самоконтроль;
    - Административный контроль;
    - Общественный контроль.
  - По охвату объектов контроля:
    - Классно-обобщающий;
    - Фронтальный;
    - Тематический;
    - Персональный;
    - Комплексный;
    - Обзорный.
- 9.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.
- 9.4. Методами контроля являются:
  - Документальный контроль;
  - Экспертиза;

- лиза  
ния  
его  
нии
- Наблюдение;
  - Тестирование;
  - Контрольные срезы;
  - Интервьюирование участников образовательного процесса;
  - Анкетирование;
  - Хронометраж и др.

9.5. Средства контроля:

- Печатные (памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.);
- Технические (видеоматериалы, электронные презентации).

9.6. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

9.7. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 7 дней до начала контроля.

9.8. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не позднее 1 дня до начала проверки.

9.9. Основание для контроля являются:

- ых  
ка
- План-график контроля по школе;
  - Заявление работника;
  - Обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

## Х. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 10.1. План внутришкольного контроля (мониторинга).
- 10.2. Справки, акты проверок.
- 10.3. По итогам проверки издается приказ директора школы.



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 4 стр.  
Директор школы (Петрова)  
С.П.Леско

№ докум. 22170  
подпись директора  
подпись учителя