

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Степновская средняя общеобразовательная школа»
п. Степного, Назаровского района, Красноярского края

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Минобнауки России» от 30.08.2013 г № 1015 г. Москва « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее ФГОС НОО) от 6 октября 2009 г. № 373; федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее ФГОС ООО) утвержденный Приказом Минобрнауки РФ «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 29 декабря 2014 г. N 1644 (зарегистрировано в Министерстве РФ 6 февраля 2015 г. Регистрационный № 35915); Приказа Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией.

1.2. *Внутришкольный контроль* – главный источник информации и диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности ОУ.

1.3. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования.

1.4. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

2. Цель и задачи внутришкольного контроля.

2.1. *Цель* внутришкольного контроля:

установить соответствие образовательного процесса, качества результатов, качества системы управления требованиям государственного стандарта образования и ООП НОО, ООО, СОО с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы

2.2. *Задачи* внутришкольного контроля:

- Установить соответствие качества результатов требованиям к результатам ООП НОО, ООО, СОО
- Оценить качество обучающей предметной деятельности
- Оценить качество воспитательной работы
- Оценить профессиональную компетентность учителя
- Оценить качество управления



3. Функции внутришкольного контроля.

3.1. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная;

3.2. Директор образовательного учреждения, заместители директора, эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- качество результатов: предметных, метапредметных, личностных
- качество деятельности по реализации требований по сохранению здоровья обучающихся в учебном процессе;
- качество планирования и организации уроков по предмету;
- качество деятельности по развитию метапредметных умений (УУД);
- качество деятельности по обучению и развитию обучающихся на основе использования ИКТ;
- качество деятельности по организации и проведению предметных событий в школе
- качество деятельности по организации и проведению внешкольной предметной деятельности обучающихся: экскурсии, походы и др;
- качество реализации деятельности по обучению детей с ОВЗ;
- качество деятельности учителей по развитию и обустройству предметных кабинетов и образовательного пространства школы;
- качество деятельности педагогического коллектива по реализации внеурочной деятельности;
- качество реализации планов воспитательной работы;
- качество работы с родителями;
- рост уровня профессиональной компетентности учителя;
- качество деятельности ШМО;
- качество работы ресурсного центра;
- качество деятельности социально-психологической службы;
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- качество ведения школьной документации;
- использование материально-технической базы в учебном процессе;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;

3.3. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

3.4. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;



- анкетирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа;
- тестирование;
- изучение документации.

4. Виды и формы внутришкольного контроля.

4.1. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный — предварительное знакомство;
- текущий — непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый — изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.2. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- комплексный;
- тематический;
- фронтальный.

4.3. *Персональный контроль* направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

4.3.1. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты научно-методической деятельности;

4.3.2. При осуществлении персонального контроля руководитель ОУ имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;



- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля;

4.3.3. Проверяемый педагог имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома ОУ или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля;

4.3.4. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.4. *Классно-обобщающий контроль* направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

4.4.1. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний и воспитанности обучающихся;
- качество преподавания учителей работающих в данном классе;
- качество работы классного руководителя;

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

4.4.3. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

4.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

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

4.5. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в ОУ по конкретному вопросу.

4.5.1. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов образовательного учреждения под руководством одного из членов администрации.

4.5.2. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

4.5.3. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

4.5.4. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за одну неделю до ее начала.

4.5.5. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором образовательного учреждения издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

4.5.6. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.6. *Тематический контроль* проводится по отдельным проблемам деятельности школы.



4.6.1. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

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

4.6.3. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

4.6.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

4.6.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование)
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций;
- посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- анализ школьной и классной документации.

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

4.6.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

4.6.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

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

4.7. *Фронтальный контроль* проводится с целью изучения состояния учебно-воспитательной работы по всем видам деятельности в одном классе.

5. Правила проведения внутришкольного контроля.

5.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методисты школы, руководители методических объединений.

5.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОУ).

5.3. Директор образовательного учреждения издает приказ о сроках и теме контроля, устанавливает срок представления материалов.

5.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна длиться более трех дней с посещением не более трех уроков, занятий и других мероприятий;



эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю.

5.5. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору образовательного учреждения;

экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

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

5.7. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе, методисты школы могут посещать уроки педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

5.8. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков.

5.9. Основания для проведения внутришкольного контроля:

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

5.10. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.11. Директор образовательного учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (по необходимости);
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

5.12. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

6. Документация.

6.1 План внутри школьного контроля.

6.2 Справки, акты проверок.



6.3 Решения по итогам внутри школьного контроля.

6.4 По итогам проверки издается приказ или распоряжение по учреждению.

Идентификатор документа e6430c4a-f008-4733-8a5b-6c562a71b496

Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»



	Владелец сертификата: организация, сотрудник	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	МБОУ "СТЕПНОВСКАЯ СОШ" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	0260DD4B0058ADCCB94377FC76B95B025 1 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	13.01.2022 06:40 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	МБОУ "СТЕПНОВСКАЯ СОШ" Пеллинен Ольга Михайловна, Директор	0260DD4B0058ADCCB94377FC76B95B025 1 с 01.07.2021 07:31 по 01.07.2022 07:27 GMT+03:00	13.01.2022 06:40 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа