

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "НАЙДЁНОВСКАЯ ШКОЛА"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол
от 15.01.2018 № 01)



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
"Найдёновская школа"
от 15.01.2018 № 01

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

с. Найдёновка

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Уставом МБОУ "Найдёновская школа" (далее – Школа).

1.2. Внутришкольный контроль – это процесс получения и анализа информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса для принятия на этой основе управленческого решения.

1.3. Ответственность образовательного учреждения определяет необходимость осуществления внутреннего контроля за деятельностью образовательного учреждения со стороны его руководителя, заместителей.

Реализация задач развития (или функционирования) Школы в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления должностного контроля руководителей за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления Школой находится в прямой зависимости от проведения контроля в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

1.4. Предмет и формы контроля определяются директором, его заместителями в соответствии с компетенцией и ответственностью, определенными законодательством об образовании, а также Уставом.

Непосредственный контроль деятельности должностного лица – внутришкольный контроль осуществляет руководитель или его заместители в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями. Именно контроль способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

1.5. Проверка деятельности учителя может быть внесена в план внутришкольного контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной административной контрольной работы;
- подготовки к аттестации Школы;

- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

1.6. Каждый из работников Школы, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ).

Для осуществления внутришкольного контроля руководитель может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников того же или другого учреждения, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по Школе и утвержденным планом-заданием. План-задание для проведения контроля определяет специфические особенности данной проверки, должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов итогового материала.

2. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в Школе;
- эффективность деятельности методической службы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО);
- эффективность деятельности методической службы в соответствии с федеральными компонентами государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования (далее – ФКГОС ООО, ФКГОС СОО).

3. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их устранению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного

процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

5. Содержание контроля:

- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- эффективное использование средств обучения и педагогических технологий обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных календарных учебных графиков в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО;
- ведение школьной документации (планы, журналы, дневники и тетради учащихся);
- уровень достижения планируемых результатов – личностных, предметных, метапредметных;
- уровень формирования универсальных учебных действий;
- качество преподавания учебных предметов в соответствии с ФГОС НОО, ООО и СОО;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы, исполнение принятых коллективных решений;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, школьной библиотеки;
- реализация программ внеурочной деятельности и её результативности согласно требованиям ФГОС НОО, ООО, СОО;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- состояние учебно-методического комплекса;
- выполнение действующих санитарных правил и норм;
- состояние финансовой и хозяйственной деятельности.

6. Планирование внутришкольного контроля.

6.1. Примерный план внутришкольного контроля может включать следующие темы:

6.1.1. Состояние преподавания учебного предмета (...указать).

6.1.2. Выполнение образовательных программ:

- проведение контрольных срезов (административных контрольных работ) текущей успеваемости обучающихся;
- выполнение тематического планирования (теоретическая и практическая части образовательных программ) по классным журналам;
- система домашних заданий (тренировочные упражнения, домашние творческие и индивидуальные работы, их объем).

6.1.3. Работа по исполнению законодательства о защите прав детей.

6.1.4. Ведение педагогическими работниками установленной школьной документации.

6.1.5. Подготовка к государственной итоговой аттестации в выпускных классах.

6.1.6. Организация работы педагогов над типичными ошибками обучающихся и ликвидацией пробелов в освоении учебного материала.

6.1.7. Состояние работы педагогов с детьми, обучающимися на дому по медицинским показаниям.

6.1.8. Результаты деятельности педагогов по соблюдению требований охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий.

6.1.9. Организация образовательной деятельности молодого (вновь назначенного) педагога.

6.1.10. Результаты инновационной или экспериментальной работы педагогического работника.

6.1.11. Совместная деятельность педагогических работников в классе, классного руководителя, родителей (законных представителей) обучающихся по профилактике безнадзорности и правонарушений.

6.1.12. Состояние работы педагогических работников по воспитанию сознательной дисциплины обучающихся (осознанное отношение к учебной деятельности, пропуск учебных занятий и т.п.).

7. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- письменный опрос (административные контрольные работы, годовые контрольные работы, предметные срезы и др.);
- устный опрос;
- изучение документации;
- беседа;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий.

8. Этапы организации внутришкольного контроля:

- определение цели контроля;
- определение объекта контроля;

- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

9. Процедура внутришкольного контроля.

9.1. ВШК осуществляет директор Школы, заместители по учебно-воспитательной, воспитательной работе или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

9.2. Директор издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой аналитической справки.

9.3. Приказом утверждаются формы аналитических справок, схем, таблиц, анкет, тестов и др., применяемых для осуществления контроля.

9.4. Продолжительность проверок по вопросам внутришкольного контроля не более 30 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

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

9.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

9.7. Основания для проведения контроля:

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

10. Структура внутришкольного контроля.

10.1. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический контроль (тематически-обобщающий, классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный) – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, предметных школьных кафедр, одного учителя или классного руководителя;

- фронтальный контроль – глубокая всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

10.2. Формы ВШК:

- персональный контроль;
- классно-обобщающий контроль;
- предметно-обобщающий контроль;
- тематически-обобщающий контроль;
- оперативный контроль;
- текущий контроль;
- заключительный контроль;
- административный контроль;
- коллективный контроль;
- взаимоконтроль;
- самоконтроль.

11. Разновидности внутришкольного контроля.

11.1. В связи с постановкой задач по контролю применяются следующие разновидности контроля:

- сплошной контроль: предполагает проверку работы всех членов коллектива, всей технологии процесса труда коллектива или личности;
- выборочный контроль: предполагает проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном плане порядке;
- пооперационный контроль при новых видах работы личности или коллектива;
- предупредительный контроль – страховка контролируемого от возможных ошибок;
- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве и количестве результатов труда.

12. Результаты внутришкольного контроля.

12.1. Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель проверки;
- сроки;
- состав комиссии (при наличии);
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, проведены собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание предметных школьных кафедр, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, Совет при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

12.2. Проверяемый педагогический работник 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.

12.3. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

12.4. Директор Школы по результатам внутришкольного 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.

12.5. При получении положительных результатов вопрос снимается с контроля.

13. Журнал учёта результатов внутришкольного контроля.

13.1. Документ по результатам внутришкольного контроля является одним из подтверждающих осуществление контроля качества и результатов образовательной деятельности и обеспечения уровня подготовки учащихся.

13.2. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением целей посещения и выводами согласно поставленной цели посещения.

13.3. Посещающий обязан ознакомить с выводами и рекомендациями по итогам анализа урока, мероприятия педагогического работника под подпись.

13.4. Посещение учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам внутришкольного контроля: плановость, системность, научность, актуальность, гласность, дифференцированный подход в работе с кадрами.

13.5. Информация о документах по результатам внутришкольного контроля вносится в журнал учёта результатов внутришкольного контроля. Журналы ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс. Записи в журнале фиксируются в следующие графы: №, дата проведения, форма проведения контроля, ФИО педагога (педагогов), класс (классы), документ по результатам проведённого контроля, номера страниц. Журнал пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью и подписью.

13.6. По итогам учебного года журнал и документы, составленные по результатам внутришкольного контроля, являющиеся приложениями к данному журналу, сшиваются, заверяются подписью директора и скрепляются печатью.

13.7. Документы по результатам внутришкольного контроля подлежат хранению в течение 5 лет.

**Данное Положение не противоречит законодательству
Российской Федерации.**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597566

Владелец Колоколова Людмила Вениаминовна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024