

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
протокол № 4 от 14.01.2013 г.

Утверждено  
приказом по МСОШ  
п. Коммунистический  
от 14.01.2013 г. № 10

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
П. КОММУНИСТИЧЕСКИЙ»**

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной Школы п. Коммунистический» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.
- 1.2. Внутришкольный контроль (ВШК) - это часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса; главный источник информации для анализа состояния образовательного учреждения; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ. Под внутришкольным контролем понимается проведение директором Школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Школы законодательных и иных нормативных-правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Советского района, Школы в области образования.
- 1.3. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения между участниками образовательного процесса при проведении внутришкольного контроля.
- 1.4. Процедурам внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.5. Должностные лица, осуществляющие внутришкольный контроль, руководствуются Законом «Об образовании», нормативными-правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Управления образования администрации Советского района, Уставом Школы, локальными актами Школы, настоящим Положением, приказами директора о проведении внутришкольного контроля.
- 1.6. Положение о внутришкольном контроле рассматривается на Педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Цели и задачи внутришкольного контроля.**

- 2.1. Целями внутришкольного контроля являются:
  - совершенствование деятельности Школы;
  - повышение мастерства учителей;
  - улучшения качества образования в Школе.
- 2.2. Задачами внутришкольного контроля являются:
  - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
  - 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;
  - подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
  - контроль за работой по организационному, методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению образовательного процесса,

- своевременностью и качеством выполнения намеченного;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов директора по Школе.

### **3. Содержание внутришкольного контроля.**

3.1. Директор Школы и (или), по его поручению, заместители директора, методисты, руководители методических объединений (далее - МО) вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- 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;
- своевременностью и качеством выполнения намеченного;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ результатов реализации приказов директора по Школе;
- соблюдения Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Школы.

3.2. При оценке педагогической деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение общеобразовательных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и другое);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

### **4. Организация внутришкольного контроля.**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

• **ВШК в виде плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года;

• **ВШК в виде оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

• **ВШК в виде мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнения режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педмастерства и т.д.);

• **ВШК в виде административной работы** осуществляется директором Школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

#### 4.2. Виды контроля:

##### 4.2.1. по периодичности:

**предварительный** – предварительная оценка готовности персонала к работе, обучающихся к образовательной деятельности;

**текущий** - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

**итоговый** - изучение результатов работы Школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год;

##### 4.2.2. по совокупности вопросов, подлежащих проверке:

**персональный** - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя:

- уровня знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя;
- уровня овладения технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результатов работы и путей их достижения;
- способов повышения профессиональной квалификации;

**тематический** - изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу:

- содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированное™ общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы;
- тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыт мастеров педагогического труда;

**классно-обобщающий** - изучение состояния образовательного процесса в том или ином классе или параллели:

- деятельности всех учителей;
- включения учащихся в познавательную деятельность;
- привития интереса к знаниям;

- стимулирования потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничества учителя и учащихся;
- социально-психологического климата в классном коллективе.

**комплексный** - изучение состояния образовательного процесса в школе или по отдельной проблеме

#### 4.3. Методы контроля:

##### 4.3.1. над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- посещение уроков;
- изучение документации;
- анализ урока;
- беседа о деятельности учащихся;
- индивидуальная беседа с участниками образовательных отношений;
- результаты учебной деятельности учащихся.

##### 4.3.2. над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний {контрольная работа};
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

#### 4.4. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- подготовка к аттестации Школы;
- необходимости оказания методической помощи учителю, вследствие низких результатов административной контрольной работы;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

4.5. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

4.6. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Школы или должностного лица.

##### 4.6.1. План-задание должен содержать:

- тему контроля
- цель контроля;
- сроки осуществления контроля;
- результаты контроля;
- распределение обязанностей, в случае если контроль осуществляют несколько экспертов;
- специфические особенности (критерии) проверки, для получения достоверной информации, которые могут быть отражены в приложении.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна

превышать 10 – 20 дней, в случае проведения классно-обобщающего контроля – 20-30 дней с посещением не более 6 уроков занятий и других мероприятий.

- 4.8. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с социально- психологической службой Школы.
- 4.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.
- 4.10. Повторный контроль устанавливается с целью отслеживания исполнения выявленных нарушений и недостатков в установленные сроки.
- 4.11. Если отчет об устранении выявленных нарушений и недостатков подтверждает факт исполнения приказа директора Школы по итогам внутришкольного контроля, должностное лицо снимается с контроля.
- 4.12. Если на основании отчета об устранении выявленных нарушений и недостатков невозможно установить факт исполнения или неисполнения приказа директора Школы по итогам, может быть проведена внеплановая проверка или продление срока действия приказа в случае неисполнения по объективным причинам.

#### **5. Функции должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

- 5.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 5.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему содержания проверки.
- 5.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по плану-заданию проверки.
- 5.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне усвоения обучающимися программного материала, проверяет обоснованность этой информации.
- 5.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 5.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы и уровня требований педагога.
- 5.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 5.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 5.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ для обучающихся по учебным предметам.
- 5.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 5.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) детьми.
- 5.12. Проверяет ведение установленной школьной документации.

- 5.13. Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по учебному предмету.
- 5.14. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- 5.15. Разрабатывает экспертное заключение об осуществлении образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- 5.16. Оказывает и организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.17. Проводит повторный контроль по устранению данных вовремя проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 5.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## **6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

Проверяющий имеет право:

- 6.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в Школе, в иных образовательных учреждениях Советского района по согласованию с директором иного образовательного учреждения) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам контроля.
- 6.3. Получать (по согласованию) тексты проверочных работ из межшкольного методического центра Управления образования администрации Советского района.
- 6.4. Использовать при проведении контроля тесты, анкеты, согласованные со специалистами Школьной социально-психологической службы.
- 6.5. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, либо о направлении педагога на курсы повышения квалификации.
- 6.6. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.7. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.8. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого.

## **7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

Проверяющий несет ответственность за:

- 7.1. Проявление тактичного отношения к проверяемому работнику во время контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.

- 7.4. Срыв сроков проведения плановых мероприятий по внутришкольному контролю.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Соблюдения конфиденциальности при обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля.
- 7.7. Доказательность выводов и предложений по итогам проверки.

## **8. Результаты внутришкольного контроля.**

- 8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, акта не позднее недели после завершения работы.
- 8.2. Итоговый документ (справка, записка, доклад) должен содержать:
  - дату и место его составления;
  - дату и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;
  - цель проведения контроля;
  - Ф.И.О. и должности членов комиссии;
  - дату, место проведения контроля;
  - методы проведения контроля (посещение учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, проведение проверочных работ, анкетирование обучающихся и родителей и др.);
  - аналитические сведения о результатах внутришкольного контроля, в том числе выявленных нарушениях, об их характере;
  - предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе;
  - по совершенствованию работы;
  - определение сроков повторного контроля;
  - сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с итоговым документом контролируемого, его подпись или отказ от подписи.
- Выводы и предложения должны показывать, что:
  - они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;
  - объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
  - вопрос всесторонне изучен в контексте задач данного внутришкольного контроля.
- 8.3. Результаты внутришкольного контроля доводятся до сведения контролируемых в течение 7 дней после окончания контроля.
- 8.4. Педагогические работники, ознакомленные с результатами внутришкольного контроля, должны поставить подпись об ознакомлении в итоговом документе. При этом вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.
- 8.5. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников Школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.
- 8.6. Педагогические работники, подвергнувшиеся контролю, после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым документом контроля, удостоверяя тем самым, что они ознакомлены с результатами контроля.
- 8.7. В случае несогласия с результатами контроля педагогические работники должны представить письменное аргументированное обоснование с приложением документов в недельный срок.



8.8. Директор Школы по результатам проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

### **9. Освобождение от внутришкольного контроля.**

9.1. Педагогические работники могут быть освобождены от контроля их деятельности полностью или частично на определенный срок по решению педагогического Совета Школы, которое закреплено приказом директора Школы.

9.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, руководителя методического объединения учителей-предметников, администрации Школы, родительских и иных общественных организаций.

9.3. Условиями освобождения работника от мероприятий по контролю могут быть:

- присвоение первой или высшей квалификационной категории;
- высокие результаты по итогам промежуточной или итоговой аттестации за последние два года;
- высокие результаты по итогам внутришкольного контроля.

### **10. Документация.**

10.1. Документами внутришкольного контроля являются:

- план внутришкольного контроля;
- анализ выполнения мероприятий внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом Совете, методическом объединении учителей - предметников и заседаниях иных органов самоуправления (в зависимости от вопросов контроля).
- итоговые справки, акты по проверке.

10.2. Документация по контролю хранится в Школе в течение 5 лет.