

Документ подписан электронной подписью.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Веселовская средняя общеобразовательная школа» Родионово-Несветайского района  
(МБОУ «Веселовская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Веселовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Н.П.Диденко  
приказ от 27.06.2014 №\_83\_

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 10 от 24.06.2014

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутришкольном контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06- 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБОУ «Веселовская СОШ» 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 образовательного учреждения (ОУ).

1.3 Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

#### **2. Цель внутришкольного контроля:**

- совершенствование деятельности образовательного учреждения, в т. ч. улучшение качества образования и воспитания;
- повышение профессионализма педагогических работников.

#### **3. Задачи внутришкольного контроля.**

- Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- Совершенствование организации образовательного процесса.
- Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

Документ подписан электронной подписью.

- Корректировка тематического планирования, образовательных программ.
- Анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ОУ;
- Оказание методической помощи педагогическим работникам;
- Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению.

#### **4. Требования к выполнению внутришкольного контроля**

Внутришкольный контроль должен быть: плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным, результативным.

#### **5. Функции внутришкольного контроля:**

- информационно-аналитическая;
- коррективно-регулятивная;

5.1 Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

5.1.1 Должностное лицо, осуществляющее контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости: консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала;

Документ подписан электронной подписью.

- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

• контролирует соблюдение утвержденных календарных учебных графиков. Директор школы, заместители директора, эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОУ;
- использования финансовых и материальных средств;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников образовательного учреждения;

## 5.2 Права проверяющего.

5.2.1 Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета муниципального органа управления образованием.
- По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

Документ подписан электронной подписью.

- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

### 5.3 Ответственность проверяющего.

5.3.1 Должностное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность за:

- Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- Доказательность выводов по итогам проверки.

### 5.4 Документация:

- План внутришкольного контроля;
- Отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- Доклады, сообщения на заседаниях педагогического совета, Совета школы, родительского комитета и др. органов самоуправления школы;
- Журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 5 лет.

5.5 При оценке педагога в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- уровень организации учебно-воспитательной деятельности;
- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение образовательных программ;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе и использование ИКТ;

Документ подписан электронной подписью.

- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической деятельности.

#### **6. Формы и методы внутришкольного контроля**

- индивидуально-личностный (субъект администрации лично проверяет тот или другой участок работы);
- коллективный – контроль осуществляет группа проверяющих.

##### 6.1 Виды контроля:

- фронтальный;
- тематический.

##### 6.2 Формы внутришкольного контроля:

- предварительный;
- текущий;
- тематический;
- персональный;
- промежуточный;
- фронтально-обзорный;
- предметно-обобщающий;
- классно-обобщающий;
- сравнительный;
- комплексный;
- оперативный;
- обзорный;
- итоговый.

##### 6.4 Методы контроля деятельности педагога:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;
- устные и письменные опросы;
- тестирование;
- анкетирование.

##### 6.5 Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;

Документ подписан электронной подписью.

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

6.6 Внутришкольный контроль может осуществляться в виде:

- плановых или оперативных проверок;
- мониторинга;
- проведения административных работ.

6.6.1 Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

6.6.2 Контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или заместителем директора по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.6.3 Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

6.6.4 Внутришкольный контроль 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.

## **7. Правила проведения внутришкольного контроля:**

- внутришкольный контроль осуществляет директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе; руководители методических объединений;
- в качестве экспертов к участию в внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные

Документ подписан электронной подписью.

специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образования, учителя высшей квалификационной категории других ОУ);

- директор образовательного учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов;
  - эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю;
  - при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору образовательного учреждения;
  - при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
  - в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
  - при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков;
8. Основания для проведения внутришкольного контроля:

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

#### **8. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:**

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

8.1 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;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

Документ подписан электронной подписью.

8.2 Директор образовательного учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- 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;

8.3 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.

## **9. Персональный контроль**

9.1 Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

9.2 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;

9.3 При осуществлении персонального контроля руководитель ОУ или его заместители имеют 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;



Документ подписан электронной подписью.

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

9.4 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;

9.5 По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка;

## **10. Классно-обобщающий контроль**

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

10.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень знаний и воспитанности обучающихся;
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя;

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

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

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

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

## **11. Комплексный контроль**

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

11.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов образовательного учреждения под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОУ,

Документ подписан электронной подписью.

инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения квалификации.

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

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

11.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за 2 недели до ее начала.

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

11.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

**Общий статус подписи:**

Подпись верна

**Сертификат:**

1721930024AC5293497D860BCFC5E4AF

**Владелец:**

МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", Жиленко, Екатерина Сергеевна, RU, 61 Ростовская область, х.Веселый, ул.Ленина,1-Б, МБОУ "ВЕСЕЛОВСКАЯ СОШ", 0, ДИРЕКТОР, veselsh@mail.ru, 14353070532, 1026101549726, 006130004014

**Издатель:**

ООО "ЭнигмаДон", ООО "ЭнигмаДон", б-р.Комарова,28/2, г. Ростов-на-Дону, 61 Ростовская область, RU, 006161071123, 1146193003131, info@enigmadon.ru

**Срок действия:**

Действителен с: 27.08.2020 10:45:41 UTC+02  
Действителен до: 27.08.2021 10:55:41 UTC+02

Документ подписан электронной подписью.

<b>Дата и время создания ЭП:</b> 24.05.2021 15:53:41 UTC+02
---