

Согласовано:  
Педагогический совет  
Протокол № 30 от 28.08.2021

Согласовано:  
Председатель  
Управляющего совета  
Е.В. Захарченко  
Протокол № 8 от 28.08.2021

Утверждено:  
Директор МАОУ «Школа № 3»  
М.С. Киселева

Приказ № 44 от



## Положение о внутришкольном контроле в МАОУ «Школа №3»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением правительства РФ от 11.03.2011г. «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования», Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения (далее - ОО).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) в ОО администрацией.
- 1.3. ВШК - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности ОО.
- 1.4. Положение о ВШК разрабатывается методическим советом ОО в соответствии с формой (Приложение 4) и утверждается на заседании педагогического совета ОО.
- 1.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения и(или) дополнения в установленном порядке.

### 2. Цели, задачи и функции ВШК

- 2.1. Целью ВШК является:
  - совершенствование основной деятельности ОО, в т. ч. повышение качества образования;
  - повышение профессионального уровня педагогических работников.
- 2.2. Задачи ВШК:
  - выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
  - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
  - выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
  - анализ результатов выполнения приказов и распоряжений в ОО;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам.
- 2.3. Функции ВШК:
  - информационно-аналитическая;
  - контрольно-диагностическая;
  - коррективно-регулятивная;
  - стимулирующая.

### 3. Основные вопросы организации и проведения ВШК

- 3.1. Директор ОО, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОО;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательного процесса, в том числе в период обучения в дистанционном режиме
  - качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
  - уровень обученности обучающихся;
  - развитие творческих способностей обучающихся;
  - использование различных подходов и методов в процессе обучения; создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе; умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
  - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
  - прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
  - участие в научно-методической деятельности.

3.3 ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

#### **4. Методы, виды и формы ВШК**

4.1. Методы контроля деятельности педагога:

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

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

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

4.3. Виды ВШК:

- фронтальный;
- тематический.

4.4. Формы ВШК:

- классно-обобщающий (Приложение 1);
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный (Приложение 2);
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный (Приложение 3).

4.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

## 5. Правила и порядок проведения ВШК

### 5.1. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор ОО, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений; в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОО);
- директор ОО утверждает план внутришкольного контроля, который состоит из разделов, согласно приложению 4
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 14 дней с посещением не более 4 уроков, 2 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и(или) проведению ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору ОО;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов ОО 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.

### 5.2. Основания для проведения ВШК:

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

### 5.3. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.
- 5.4. Директор ОО по результатам ВШК принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
  - об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
  - о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
  - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
  - о поощрении работников.
- 5.5. 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. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ; организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении; 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-заседание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 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 результат анализа 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.

#### **7. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

- привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от

- методической службы любого органа управления образованием;
- использовать для проведения анкетирования, педагогических "срезов" тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
  - по итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации);
  - рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника;
  - рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля";
  - переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц; использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ в рамках формирования имиджа 00.

#### **8. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий обязан:

проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника; придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля; качественно анализировать деятельность педагогического работника; соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии ликвидации их в процессе проверки; по итогам проверки обосновать выводы и предложения;

ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

#### **9. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

9.1 Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.

9.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

#### **10. Документация**

1.1. План ВШК.

1.2. Протоколы педагогического совета, методических объединений, и других органов самоуправления общеобразовательного учреждения.

1.3. Справки, акты по проверке.

**Классно-обобщающий контроль**

1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.
2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается: уровень знаний и воспитанности обучающихся;  
качество преподавания;  
качество работы классного руководителя.
3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.
4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы  
ОО.
6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания

**Персональный контроль**

0. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.
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.
2. При осуществлении персонального контроля руководитель 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.
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 ОО или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.
4. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

**Комплексный контроль**

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в ОО по конкретному вопросу.
2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов ОО под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОО, специалистов /экспертов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения квалификации.
3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы ОО, но не менее чем за 7 дней до ее начала.
6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором ОО издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.
7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

Приложение 4

Вопросы, подлежащие контролю	Сроки	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы контроля и ожидаемые результаты	Ответственные
------------------------------	-------	---------------	------------------	--------------	--	---------------

Месяц

1. Контроль за организацией условий обучения, выполнением всеобуча.
2. Контроль за ведением школьной документации
3. Работа по достижению 100% успеваемости и повышения показателей качества обученности
4. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием детей
5. Контроль за работой по подготовке выпускников к ГИА
6. Контроль за работой педагогических кадров