

Утверждено приказом №203
от «25» августа 2020 г.
Директора школы: Донгак Ч.Э.



Положение о внутришкольном контроле МБОУ СОШ с.Хонделен

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001г. № 196, Уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).
- 1.3. Внутришкольный контроль - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности с целью принятия на этой основе управленческих решений.
- 1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов.
- 1.5. ВШК должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.
- 1.6. Положение о ВШК принимается педагогическим советом школы и утверждается директором школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.7. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

2. Задачи ВШК

- 2.1. Осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов школы.
- 2.2. Анализировать причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению.
- 2.3. Анализировать и давать экспертную оценку эффективности деятельности педагогического коллектива.
- 2.4. Изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранять негативные тенденции.
- 2.5. Анализировать результаты реализации приказов и распоряжений по школе.
- 2.6. Оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание ВШК

- 3.1. Выполнение Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», в части обязательности основного общего образования.
- 3.2. Соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участ-

ников образовательного процесса.

- 3.3. Использование методического обеспечения в образовательном процессе. Реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков.
- 3.4. Ведение школьной документации: классные журналы, планы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.
- 3.5. Уровень знаний умений и навыков учащихся, качество знаний.
- 3.6. Соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы.
- 3.7. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.
- 3.8. Работа творческих групп, методических объединений, библиотеки.
- 3.9. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 3.10. Исполнение коллективных решений, нормативных актов.
- 3.11. Контроль над состоянием УМК.
- 3.12. Выполнение требований санитарных правил.

4. Методы контроля

- 4.1. Анкетирование
- 4.2. Тестирование
- 4.3. Посещение уроков и мероприятий
- 4.4. Анализ
- 4.5. Социальный опрос
- 4.6. Мониторинг
- 4.7. Письменный и устный опросы
- 4.8. Изучение документации
- 4.9. Беседа
- 4.10. Хронометраж
- 4.11. Диагностика

5. Виды ВШК (по содержанию)

- 5.1. Тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя).
- 5.2. Фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

6. Формы ВШК

- 6.1. Персональный (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля).
- 6.2. Классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном контроле).
- 6.3. Тематически-обобщающий (при тематическом контроле).
- 6.4. Предметно-обобщающий (при тематическом контроле и фронтальном контроле).
- 6.5. Комплексно-обобщающий (при фронтальном контроле).

7. Организация ВШК

- 7.1. Составление единого плана ВШК всего образовательного процесса.
- 7.2. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:
 - определение цели проверки;
 - выбор объектов проверки;
 - составление плана-задания проверки;
 - ИМС (инструктивно-методическое совещание);
 - выбор форм и методов контроля.
- 7.3. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок пред-

ставления итоговых материалов и плана-задания, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

7.4. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 3 уроков, занятий и других мероприятий.

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

7.6. В экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

7.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

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

7.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (заседание МО, МС, совещание при директоре, совещание при заместителе директора, педсовет, индивидуальное собеседование и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

7.9. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещание при директоре, методических объединений школы;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

7.13. Директор школы по результатам 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.

8. Персональный контроль

8.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

8.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

8.3. При оценке деятельности учителя учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

8.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

9. Классно-обобщающий контроль

9.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

9.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

9.3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся; школьная документация;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

9.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

9.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре, завуче или на педагогическом совете, классных часах, родительских собраниях.

10. Освобождение от контроля

10.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета школы.

- 10.2. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора школы.
- 10.3. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливается директором школы.
- 10.4. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на «полном самоконтроле» или на «частичном самоконтроле».
- 10.5. Условиями перевода работника в режим «полного самоконтроля» могут быть:
- присвоение высшей квалификационной категории;
 - присвоение почетного звания «Заслуженный учитель»;
 - наличие не менее 2 призеров городских олимпиад, конкурсов, выставок за последние 3 года;
 - высокие результаты на выпускных экзаменах за последние 2 года;
- 10.6. Условиями перевода в режим «частичного самоконтроля» могут быть:
- присвоение первой квалификационной категории;
 - награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
 - подготовка призеров городских, предметных олимпиад, конкурсов, выставок, соревнований;
 - хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»).

11. Форма отчетности

- 11.1. План ВШК (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля).
- 11.2. Циклограмма работы.
- 11.3. Приказы, справки, анализы, протоколы и др.

Принято на заседании педагогического совета, протокол № 4 от 25 августа 2020 г.