

Рассмотрено  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 5 от 02.11.2017



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СШ №10»  
Петрушина Н.С.  
Приказ №872 от 02.11.2017

**Положение**  
**о внутришкольном контроле**  
**в МКОУ «Средняя школа № 10»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом МКОУ «Средняя школа № 10» (далее – Школа) и регламентирует содержание и порядок внутришкольного контроля администрации.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации состояния образовательного процесса основных результатов деятельности Школы. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации Школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке производства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Школы законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и правительства Тульской области, Министерства образования Тульской области, комитета по образованию администрации муниципального образования город Ефремов, Школы в сфере образования.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.4. Целью внутришкольного контроля являются:

- совершенствование уровня деятельности Школы;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в Школе.

1.5. Задачи внутришкольного контроля следующие:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению передового педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Школе; оказание методической помощи учителям в процессе контроля.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

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

1.7. Директор Школы и его заместители по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава Школы, Правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Школы.

1.8. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение государственных программ в полном объёме (прохождение материала, проведение практических и лабораторных работ, контрольных работ, графических работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, а также их уровень общего развития;
- степень самостоятельности учащихся;
- овладение учащимися общеучебными навыками и универсальными учебными действиями, интеллектуальными умениями;
- осуществление дифференцированного подхода к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата на уроке;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др. материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт и использовать передовой педагогический опыт коллег;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.9. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. 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, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

1.10. Внутришкольный контроль в виде административной контрольной или внеплановой срезовой 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.

1.11. О времени проведения и типе срезовой административной работы педагогические работники и учащиеся Школы заранее не предупреждаются.

1.12. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- аттестация педагогического работника на соответствие занимаемой должности;
- плановый контроль;
- жалобы со стороны участников образовательных отношений;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

1.13. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения проверки.

1.14. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом (справкой), удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам,

обратиться в службу медиации в Школе или вышестоящие органы управления образования.

1.15. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания Педагогического совета, производственные совещания у директора, у заместителя директора по УВР;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.16. Директор Школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **2. Формы, методы, виды и порядок внутришкольного контроля.**

2.1. Методы контроля над деятельностью учителя:

- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

2.2. Методы контроля над результатом учебной деятельности:

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

2.3. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный (предварительное знакомство);
- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом);
- итоговый (изучение результатов работы Школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год);

2.4. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

2.5. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или его заместители по учебно-воспитательной работе;
- внутришкольный административный контроль заместителей директора по УВР и ВР, преподающих учебные часы, осуществляет директор Школы;

– в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации (Комитет по образованию администрации муниципального образования город Ефремов), отдельные специалисты (учителя высшей категории, в том числе других школ);

– директор издаёт приказ о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;

– продолжительность тематических проверок не должна превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

– эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу внутришкольного контроля;

– при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;

– при проведении административных оперативных проверок (контрольных работ) педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

– при проведении срезовых административных проверок (срезовых работ) педагогический работник о времени и виде срезовой работы заранее не предупреждается, а узнаёт об этом перед уроком.

### **3. Личностно – профессиональный контроль.**

3.1. Личностно-профессиональный контроль – это изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

3.2. В ходе персонального контроля административный работник изучает:

– уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;

– результаты работы учителя и пути их достижения;

– повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения.

3.3. При проведении персонального контроля административный работник имеет право:

– знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, протоколами родительских собраний;

– изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;

– делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. 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 службу медиации Школы или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

3.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

### **4. Тематический контроль.**

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

4.2. Содержание тематического контроля может содержать вопросы индивидуализации, дифференциации, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

4.3. 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, опыта мастеров педагогического труда.

4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, целями, сроками, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Школы.

4.5. В ходе тематического контроля:

- проводят тематическое исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций, анализ школьной и классной документации.

4.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

4.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педагогического совета, совещаниях при директоре. При заместителе директора по УВР.

4.8. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

#### **5. Классно – обобщающий контроль.**

5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

5.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в одном классе.

5.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

5.5. Срок контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

5.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектом, сроком, целями, формами и методами контроля.

5.7. По результатам контроля проводятся мини-Педсоветы, совещания при директоре, при завуче, классные часы, родительские собрания.

#### **6. Комплексный контроль.**

6.1. Контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного в Школе в целом по конкретному вопросу.

6.2. Для проведения контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации, творчески работающих учителей Школы.

6.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливающая сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения проверки, но не менее чем за месяц до её начала.

6.6. По итогам проверки готовится справка, на основании которой директором издаётся приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится Педагогический совет, совещание при директоре.

6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

В данном документе под № 1234567890  
пропущено и сброшено 6 листов.  
Директор МКОУ Петрушина Н.С.

