
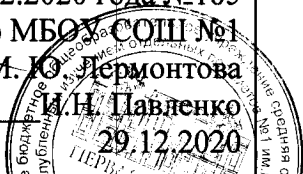



<p>Введено в действие приказом от 29.12.2020 года №185 Директор МБОУ СОШ №1 им. М. Ю. Дермونتова И.Н. Павленко 29.12.2020</p>  	<p>УТВЕРЖДЕНО на Управляющем Совете школы протокол № 5 от 25.12.2020 Председатель УСШ В. Б. Бандурин 25.12.2020</p> 
---	---

(Рассмотрено на заседании педагогического совета 29.12.2020 года, протокол №4)

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Пятигорск
01.01.2021 года

о внутришкольном контроле

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законами об образовании в редакции последних изменений, законодательными актами в сфере организации государственного контроля в сфере образования, уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 1.3. Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, школы в области образования.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Основная цель - достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.
- 2.2. Основные задачи:
 - 2.2.1 Диагностирование состояния образовательной деятельности,
 - 2.2.2 Выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов,

- 2.2.3 Создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – ученик, руководитель - учитель.
- 2.2.4 Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, элективов, факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.
- 2.2.5 Повышение ответственности педагогических работников за внедрение и реализацию новых образовательных стандартов, передовых, интенсивных методов и приёмов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
- 2.2.6 Совершенствование систему контроля состояния и ведения школьной документации.
- 2.2.7 Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.2.8 Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2.9 Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.2.10 Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.
- 2.2.11 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.2.12 Корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции внутришкольного контроля

- 3.1. информационно-аналитическая;
- 3.2. контрольно-диагностическая;
- 3.3. коррективно-регулятивная

4. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 4.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2. контролирует состояние преподавания учебных предметов и воспитательного процесса;
- 4.3. проверяет ведение школьной документации;
- 4.4. координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ, воспитательных программ;
- 4.5. организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;

- 4.6. контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности;
- 4.7. применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- 4.8. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- 4.9. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 4.10. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- 4.11. контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися и низко мотивированными обучающимися;
- 4.12. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 4.13. оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 4.14. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 4.15. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 4.16. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

5. Права и ответственность проверяющего

- 5.1. Проверяющий имеет право:
 - 5.1.1. привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
 - 5.1.2. получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета города;
 - 5.1.3. использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом;
 - 5.1.4. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;

- 5.1.5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- 5.1.6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 5.1.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 5.1.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения в СМИ;
- 5.2. Проверяющий несет ответственность:
 - 5.2.1. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
 - 5.2.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
 - 5.2.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
 - 5.2.4. срыв сроков проведения проверки;
 - 5.2.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
 - 5.2.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
 - 5.2.7. доказательность выводов по итогам проверки.

6. Права проверяемого

- 6.1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - 6.1.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - 6.1.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - 6.1.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - 6.1.4. обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7. Виды, формы и методы внутришкольного контроля

- 7.1. Виды контроля: предварительный, текущий, проблемный, тематический, фронтальный, персональный, классно-обобщающий, заключительный (итоговый).
- 7.2. Формы внутришкольного контроля: административный контроль; самоконтроль, самоаудит; мониторинговый контроль (предусматривает системный учет информации); внешний контроль

(результаты участия во внешкольных мониторингах, РПР, ВПР, НИКО, ГИА и другие);

- 7.3. Методы внутришкольного контроля: анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; посещение занятий; изучение документации; беседа; анализ результатов учебной, внеучебной и воспитательной деятельности; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний учащихся (контрольная работа, срез, тест).

8. Организация ВШК

- 8.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов: определение цели проверки; выбор объектов проверки; составление плана-задания проверки и издание приказа о проверке; инструктаж участников; выбор форм и методов контроля; вывод, вытекающие оценки; рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков; издание приказа о результатах проверки; определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
- 8.2. Контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 8.3. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.
- 8.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 8.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию относящуюся к предмету контроля.
- 8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 8.7. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- 8.9. 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 области образования.

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

8.10.1. Проводятся заседания педагогического или методического советов, административные совещания с педагогическим составом;

8.10.2. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

8.10.3. 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;

8.10.3.1. иные решения в пределах своей компетенции.

9. Документация

9.1. План внутришкольного контроля является неотъемлемой частью годового плана работы школы на текущий учебный год;

9.2. Приказы по организации и результатам внутришкольного контроля ведутся по учебному году и входят в номенклатуру дел школы, оформляются в соответствии с требованиями (по окончании учебного года нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью школы и сдаются в архив, книга приказов по внутришкольному контролю также нумеруется, сшивается, скрепляется подписью директора и печатью школы);

9.3. Справки, акты и другие материалы по внутришкольному контролю входят в номенклатуру дел школы и хранятся в течение 3 лет.