

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №\_\_1\_\_от 22.08.2023г\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МКОУ «Малопесчанская ООШ»  
от 22.08.2023г \_\_№\_\_90\_\_

## Положение о внутришкольном контроле в МКОУ " Малопесчанская ООШ"

### 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", с изменениями от 4 августа 2023г, Уставом МКОУ "Малопесчанская ООШ" (далее – Учреждение) и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) в Учреждении администрацией.

ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности Учреждения. Под ВШК понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации Кемеровской области, департамента образования АКО, администрации Мариинского муниципального района, управления образования администрации Мариинского муниципального района, Учреждения в области образования. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

1.4. Целью ВШК является:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- совершенствование качества образования;
- повышение мастерства педагогических работников.

1.5. Задачи ВШК:

- осуществление контроля над исполнением действующего законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Директор Учреждения и/или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных рабочих программ и учебного плана;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

1.7. При оценке учителя в ходе ВШК учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке, занятии;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- уровень реализации писем и приказов Минобрнауки РФ о преподавании учебного предмета;
- наличие и реализация учебно-методического комплекта по учебному предмету;
- выполнение рабочих программ в полном объеме по учебному предмету (прохождение программного материала в полном объеме, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.).

1.8. Методы контроля над деятельностью учителя:

- наблюдение;
- беседы;
- мониторинг;
- изучение документации.

1.9. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- контрольная работа КР (письменная проверка знаний);
- контрольный срез КС (техника чтения);
- тестирование;
- проверка документации.

1.9. ВШК осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

1.9.1. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора Учреждения планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок, доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

1.9.2. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

#### 1.10. Формы ВШК:

- тематически;
- оперативный;
- повторный;
- документарный;
- контроль в форме мониторинга.

#### 1.11. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор Учреждения и по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 3 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане Учреждения указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях учитель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей Учреждения без предварительного предупреждения.

#### 1.12. Основания для проведения ВШК:

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

#### 1.13. Результаты ВШК оформляются в виде справки о результатах ВШК о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения контроля.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым документом (справка), 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.

#### 1.14. Результаты ВШК рассматриваются на совещании при директоре, после которого директор выносит решение в форме приказа.

1.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

## **2. Персональный контроль**

2.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, воспитателя.

2.2. В ходе персонального контроля в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководитель изучает:

- уровень осуществления деятельности, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
- соблюдение принципов уважения чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- умение развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- умение учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- повышение профессионального уровня;
- своевременное прохождение аттестации в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. При осуществлении персонального контроля:

- знакомство с документацией в соответствии с должностными обязанностями;
- контроль за рабочими программами, утвержденными педагогическим советом, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами классных родительских собраний, планами работы и др.;
- изучение практической деятельности педагогических работников посредством посещения и анализа уроков, занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;
- анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

2.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

2.5. По результатам персонального контроля педагогического работника оформляется справка.

## **3. Тематический контроль**

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

3.2. Содержание тематического контроля определяется на основании анализа работы Учреждения, государственной итоговой аттестации выпускников, результатов промежуточной аттестации учащихся, в соответствии с действующим законодательством в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, проекта программы развития Учреждения и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, может включать вопросы выполнения ФГОС НОО, ФГОС ООО и учебных программ по предметам, исполнения законодательства о защите прав детства, реализации в образовательном процессе индивидуального, дифференцированного, системно-деятельностного и компетентностного подходов, уровня сформированности ключевых компетенций учащихся, активизации их познавательной деятельности; обеспеченности образовательного процесса необходимыми условиями и др.

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

3.5. В ходе тематического контроля:

- проводят 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.

3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде акта или справки.

3.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.8. Результаты тематического контроля ряда учителей могут быть оформлены одним документом.

#### **4. Оперативный контроль**

4.1. Оперативный контроль проводится по обращению родителей (законных представителей) граждан по проблемам деятельности Учреждения, нарушению прав участников образовательного процесса.

4.2. Оперативный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу.

4.3. В ходе оперативного контроля:

- проводят анкетирование, тестирование, собеседование;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков, анализ документации и др.

4.4. Результаты оперативного контроля оформляются в виде справки или акта.

4.5. По результатам оперативного контроля принимаются меры, направленные на исполнение действующего законодательства в области образования, защиту прав участников образовательного процесса, совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

#### **5. Повторный контроль**

5.1. Повторный контроль проводится с целью проверки устранения нарушений в указанных управленческих решениях по итогам ВШК по отдельным вопросам деятельности Учреждения. В этом случае директор издает приказ на проведение повторного контроля, с указанием темы, сроков контроля, сроков предоставления итоговых материалов, плана-задания членам рабочей группы.

5.2. Повторный контроль направлен на:

- изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу;
- анализа результатов выполнения действующего законодательства в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, программы развития и другие вопросы.

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

5.4. В ходе повторного контроля осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков, секций учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; документации.

5.5. Результаты повторного контроля оформляются в виде справки или акта.

5.6. По результатам повторного контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

## **6. Контроль в виде мониторинга**

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

## **7. Документарный контроль**

7.1. Документарный ВШК проводится с целью исполнения должностных инструкций в части ведения школьной документации:

- электронные журналы (учет посещаемости учащимися, систематичность записи темы проведения занятий);
- объективность выставления оценок по предметам за четверть, год;
- выставление оценок за практические и лабораторные работы учителями-предметниками;
- ведение учета посещаемости и успеваемости;
- заполнение сводной ведомости классными руководителями;
- выполнение практической части рабочих программ календарно-тематического планирования;
- ведение личных дел учащихся в соответствии инструкции;
- ведение журналов по ТБ.

7.2. Результаты оформляются в виде справки.

## **8. Документация**

- план ВШК, утвержденный приказом директора Учреждения;
- приказы по Учреждению о проведении и по итогам ВШК;
- справки или акты по итогам контроля.

Документация хранится согласно номенклатуре дел Учреждения.

Положение действительно до принятия нового. *Печеницина С.М., зам. директора по УВР*