

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» С.МУТНЫЙ МАТЕРИК**

**«ШОР ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ВЕЛӢДАНӢН МУТНОЙ МАТЕРИК СИКТ**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от « 29 » января 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по школе  
№ 17  
от « 30 » января 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутришкольном контроле**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Устава школы и представляет нормативный документ, регламентирующий процедуру и формы проведения системы внутреннего мониторинга качества образования.

**2. Цели, задачи и их реализация**

2. 1. Целью внутришкольного контроля является обеспечение соблюдения законодательства в области образования, выявление нарушений и недостатков и обеспечение устранения указанных нарушений и недостатков, причин и условий, способствующих их возникновению

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области образования;
- проверка соответствия деятельности педагогических работников требованиям законодательства в области образования;
- оценка фактического положения дел текущему состоянию системы образовательной деятельности;
- выявление недостатков в деятельности педагогических работников, а также причин и условий, способствующих их возникновению; разработка мер, направленных на их устранение;
- подготовка предложений об устранении выявленных нарушений законодательства в области образования, о внесении изменений в нормативные правовые акты;
- совершенствование организации образовательной деятельности;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательной деятельности;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

**3. Организационные виды, формы и методы контроля**

3.1. Методы должностного контроля:

Документальный контроль, обследование, наблюдение за организацией образовательной деятельности, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательной деятельности,

контрольные срезы освоения образовательных программ и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

3.2. Контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных контрольных работ.

3.2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.2.2. Оперативные проверки осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательной деятельности.

3.2.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.2.4. Административная контрольная работа проводится с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутришкольный контроль проводится в форме тематических, комплексных, персональных проверок, классно-обобщающего и предметно-обобщающего контроля.

3.4. Организационные виды контроля или текущие проводятся с целью правильного оформления и ведения школьной документации (классных журналов, ученических тетрадей, ученических дневников и другой документации)

#### **4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

4.1. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки и отдаёт на утверждение директору школы.

4.2. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

4.3. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки. 4.4. Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

4.5. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.

4.6. Организует и участвует в проведении проверочных работ по учебным предметам.

4.7. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

4.8. Контролирует:

- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, в части касающейся, Устава школы;
- реализации выполнения рабочих программ по учебным предметам;
- качество образовательной деятельности;
- объективность оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, соответствующего требованиям ФГОС, ФК ГОС;
- учебную нагрузку обучающихся;
- состояние преподавания учебных дисциплин;
- работу по подготовке и проведению ГИА;
- состояние дополнительного образования школьников и внеурочной деятельности;
- ведение школьной документации;
- состояние методического обеспечения образовательной деятельности;
- работу педагогического работника со способными (одаренными), слабыми обучающимися;

- создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных, внеучебных и дополнительных занятий по предмету; внеклассных и внешкольных воспитательных мероприятий;
  - воспитанность учащихся;
  - соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
  - обеспечение в пришкольном интернате условий содержания воспитанников не ниже нормативных;
  - работу школьной столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
  - соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, законодательства по охране труда, Правил пожарной безопасности, Техники безопасности.
- 4.9. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий;
- 4.10. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- 4.11. Оказывает или организует методическую помощь работнику Школы в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 4.12. Проводит повторный контроль за исполнением недостатков, отмеченных во время проведения проверки;
- 4.13. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **5. Права проверяющего**

- 5.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого работника Школы.
- 5.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении работника Школы и пришкольного интерната, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 5.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 5.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 5.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности Школы в СМИ.

## **6. Ответственность проверяющего за:**

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проверки.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 6.3. Ознакомление с итогами проверки работника Школы до вынесения результатов на обсуждение.
- 6.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 6.5. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **7. Порядок осуществления контроля**

- 7.1. Директор школы (заместитель директора) издает приказ о теме, сроках проверки, составе проверяющих, установлении сроков предоставления итоговых материалов, утверждает план-задание.
- 7.2. Должностные лица, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией. В качестве экспертов могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты. Директор школы вправе обратиться в органы

управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля.

7.3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или проверяемого лица.

7.4. Периодичность контроля определяется необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в компетенции директора школы.

7.5. Основаниями для проведения внутришкольного контроля являются:

7.5.1. план- график внутришкольного контроля;

7.5.2. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7.6. План внутришкольного контроля разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от Управления образования, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

## **8. Результаты внутришкольного контроля**

8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме приказа, справки, акта по проверке.

8.2. Итоговый документ отражает:

- основание и цель проведения внутришкольного контроля;
- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- методы проведения внутришкольного контроля (посещение учебных занятий, занятий дополнительного образования, внеурочной деятельности, кружковых занятий, секций, проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся, бесед с участниками образовательной деятельности, анкетирование обучающихся и родителей (законных представителей), наблюдение, выполнение должностных обязанностей);
- выводы результатов деятельности работника школы;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

8.3. Информация о результатах проведенного внутришкольного контроля доводится до работников Школы в течение 7 дней с момента завершения проверки. Проверяемые должностные лица после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам.

8.4. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического, методического советов, методического объединения, совещания при директоре.

8.5. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа (проверяющий составляет проект приказа);
- о проведении повторного контроля; (возможен повторный контроль с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о поощрении работников;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

8.6. Внутришкольный контроль и его результаты представлены следующей документацией:

- план внутришкольного контроля;
- протоколы заседаний педагогических советов школы;
- приказы по итогам проверки.

### **9. Сроки действия локального акта**

Настоящий локальный акт действует до издания нормативных документов, регламентирующих требования к внутришкольному контролю, вышестоящими органами Управления образования.

Верно.

Директор школы

А.А. Канев