


РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 01.09.2018 года.

СОГЛАСОВАНО  
с первичной профсоюзной  
организацией

 А.В. Вострикова/



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Школа нового века»  
 О.В. Егорова  
Приказ № 118-од от 01.09.2018 года.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации внутришкольного контроля  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Школа нового века» Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует осуществление должностного контроля:

*должностной контроль*-основной источник информации для анализа состояния дел в образовательном учреждении, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса;

*внутришкольный контроль*-это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.

1.3. При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, применяет сравнительно-аналитический подход, обобщение опыта, осуществляет методическое сопровождение.

### 11. Основные цели и задачи

2.1. Установление соответствия функционирования и развития образовательного процесса в образовательном учреждении требованиям государственного стандарта образования.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, курсов, дисциплин.

2.3. Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих, личностно-ориентированных и др.

2.4. Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.

2.5. Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, клубов, секций, факультативов, курсов по выбору, элективных предметов и индивидуальных занятий.

2.6. Контроль за состоянием и ведением школьной документации.

2.7. Использование оборудования, наглядных пособий.

## III. Организация деятельности

### 3.1. Определены следующие субъекты контроля:

- учитель, классный руководитель;
- руководитель кружка, клуба, секции;
- ученик, класс, параллель классов;
- профиль, курсы по выбору, элективные предметы.

### 3.2. Объекты контроля:

- уроки, курсы по выбору, элективные предметы, коужки, секции;
- внеклассные мероприятия, родительские собрания;
- индивидуальные и групповые занятия;
- методические объединения;
- школьная документация.

### 3.3. Основные направления (структура) контроля:

#### 1) Выполнение всеобща:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава школы, правил внутреннего распорядка и локальных актов школы;

- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одаренными обучающимися;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение стартового контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2-11 классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х, 11 классов.

#### 2)Состояние преподавания учебных предметов, курсов:

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля учебных достижений обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся.

#### 3) Качество учебных достижений обучающихся (обученность по предметам):

- полнота и научность знаний;
- сознательность усвоения знаний;

Уровень формирования УУД;

- системность знаний;
- прочность знаний, умений, навыков.

#### 4)Выполнение государственных программ:

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение программ предметных кружков;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;
- выполнение регионального компонента.

#### 5) Качество ведения школьной документации:

- рабочие учебные программы;
- классные журналы;
- журнал проведения элективных курсов по выбору для обучающихся 9-х классов;
- журналы неаудиторной занятости;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ;
- журнал учета занятий специальных медицинских групп;
- рабочие тетради обучающихся;
- дневники обучающихся.

#### 6) Внеурочная воспитательная работа:

- уровень воспитанности обучающихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая и гражданско-патриотическая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;
- профилактическая работа с обучающимися девиантного поведения.

#### 7)Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний,

#### 8) Работа с педагогическими кадрами:

- работа с вновь прибывшими учителями;
  - работа с молодыми специалистами;
  - повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
  - информационное обеспечение аттестации педагогических работников;
  - работа школьных методических объединений;
  - организация самоконтроля творчески работающих учителей;
  - организация и проведение предметных декад/недель и внеклассных мероприятий;
  - изучение нормативных документов и их выполнение;
- Изучение и трансляция передового педагогического опыта, организация семинаров, творческих отчетов и т.п.

**3.4. Методы контроля**-способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение, изучение, исследование;
  - анализ с выявлением причин, определение тенденции развития;
  - деловая беседа с участием слушателей и обмен мнениями;
- Изучение документации;  
Анкетирование;
- мониторинговые исследования;
  - устная или письменная проверка знаний, универсальных действий, испытания для выявления уровня обученности.

**3.5. Виды контроля и их периодичность.**

- Состояние преподавания учебных предметов- математика, русский язык, литературное чтение-1 раз в год, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- состояние преподавания учебных предметов-химия, биология, физика, литература-1 раз в 3 года, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- рабочие программы-2 раза в год(с целью согласования и корректировки);
- классные журналы- не реже 2х раз в триместр;
- журналы элективных курсов-2 раза в год;
- журналы неаудиторной занятости- не реже 1 раза в триместр;
- Личные дела-2 раза в год;
- Тетради для контрольных работ- в соответствии с планом ВШК;
- рабочие тетради- в соответствии с планом ВШК на учебный год.

**3.6. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:**

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
  - выполнение государственных программ в полном объеме(прохождение материала, проведение практических, контрольных работ, экскурсий и др.)
  - уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
  - владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
  - степень самостоятельности учащихся;
  - дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- Совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой активности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
  - умение отбирать содержание учебного материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний;
  - способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
  - умение скорректировать свою деятельность;
  - умение обобщать свой опыт;
  - умение составлять и реализовывать план своего развития.

**3.7. Методы контроля над деятельностью учителя:**

- анкетирование;

- тестирование;
- социальный опрос<sup>4</sup>
- мониторинг;
- Наблюдение<sup>4</sup>
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- результаты учебной деятельности учащихся.

### **3.8. Методы контроля результатов учебной деятельности:**

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

### **3.9. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.**

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом ВШК, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок 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, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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

Внутришкольный контроль в виде административной 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.

### **3.10. Виды ВШК:**

- предварительный;
- текущий-непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый- изучение работы школы, педагогов за триместр, учебный год.

### **3.11. Формы внутришкольного контроля:**

- *персональный контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

- в ходе персонального контроля изучаются: уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, его профессиональное мастерство; уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы учителя и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации; уровень профессиональной компетентности педагогов («портфолио»)

- при осуществлении персонального контроля руководитель и его заместители имеют право: знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями,

рабочими программами, которые составляются учителем на учебный год, рассматриваются и утверждаются на заседании методического объединения и могут корректироваться в процессе работы, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя; изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-коллег; делать выводы и принимать управленческие решения.

-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.

-по результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

**-тематический контроль** проводится по отдельным проблемам деятельности школы. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

-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.

-темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, образовательной программой, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

-в ходе тематического контроля: проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся; проводится посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации; анализ «портфолио» обучающихся и учителей.

-результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на совещаниях при директоре или заседаниях МО. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

**-классно-обобщающий контроль** осуществляется в конкретном классе или параллели. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель, его заместители по УВР изучают весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах: деятельность всех учителей; включение обучающихся в познавательную деятельность; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество учителя и обучающихся; социально-психологический климат в классном коллективе. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, триместра. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

**-комплексный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, методистов УМЦ, специалистов КОМП (по согласованию). Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях. При получении положительных результатов данный вопрос снимается с контроля.

### **3.12. Правила внутришкольного контроля:**

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, руководители ШМО, другие специалисты. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий или других мероприятий. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля; - при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования проверяющие должны немедленно сообщить директору школы;

-экспертные опросы и анкетирование школьников проводятся только в необходимых случаях и по согласованию с психологической и методической службой школы;

-при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем является письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства в области образования); при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 час до посещения уроков;

- основания для внутришкольного контроля: плановый контроль; проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; результаты мониторинга; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

- результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы.

-по итогам внутришкольного контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы..

### **3.13. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:**

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

## **1V. Сбор и учет информации**

4.1. Все результаты контроля хранятся в папке «материалы ВШК».

4.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников через:

- приказы;
- справки;
- административные совещания;
- методические объединения;
- педагогические советы.

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



5.1. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с целями проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- организует проведение письменных проверочных работ по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки;
- контролирует работу педагогического работника с одаренными обучающимися и учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **VI. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

- 6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 6.3. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о ранжировании педагогических работников.
- 6.4. Переносить сроки проведения проверки по объективным причинам.

## **VII. ПРАВА ПРОВЕРЯЕМОГО**

- 7.1. 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;

## **VIII ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

- 8.1. При проведении проверки, проверяющий несет ответственность за:
  - тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
  - качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
  - ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов, до принятия решения;
  - качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
  - соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
  - доказательность выводов по итогам проверки.

## **IX. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

9.1. При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию :

- план внутришкольного контроля;
- справки и акты по проверке.

9.2. Документация хранится в течение 3 лет.