

Муниципальное
 общеобразовательное учреждение
 «Средняя общеобразовательная
 школа №33 имени П.А. Столыпина»
 Энгельсского муниципального
 района Саратовской области
 (МОУ «СОШ №33»)

УТВЕРЖДЕНО



Директор МОУ «СОШ №33»

Л.Н.Потрусова

Приказ № 240-09 от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации внутришкольного контроля

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации внутришкольного контроля (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.10.2009г. №373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.12.2010г. №1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1015;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утверждёнными постановлением Главного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189;
- Локальными нормативными актами и документами образовательного учреждения (далее - ОУ):
 - Уставом ОУ;
 - Положением о внутренней системе оценки качества образования (далее – ВСОКО);
 - Положением о самообследовании;
 - основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;
 - программой развития ОУ;
 - Положением о педагогическом совете.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (далее – ВШК) в ОУ, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3 Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в установленном порядке.

1.4 В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК

2.1. Главной целью ВШК является создание условий для эффективного функционирования ОУ, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2 Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления ОУ;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации основной общеобразовательной программы (далее –ООП). План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы ОУ.

2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. СТРУКТУРА ВШК

3.1 В ОУ определены следующие *субъекты контроля*:

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

3.2 *Объекты контроля*:

- уроки, элективные предметы, кружки, секции,
- внеклассные мероприятия, родительские собрания,
- индивидуальные и групповые занятия,
- методические объединения,
- школьная документация,
- электронный журнал.

3.3 *Основные направления /структура/ контроля*:

1) **Выполнение всеобуча:**

- 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 трудового распорядка и локальных актов школы;
- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одарёнными обучающимися;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;

- подготовка и проведение стартового контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2 – 11-х классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

2) Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, 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 сформированности УУД;
- системность знаний;
- прочность знаний.

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;
- электронный журнал;
- журналы внеаудиторной занятости;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ;
- рабочие тетради 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 дивиантного 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, авторских программ, организация семинаров, творческих отчётов и т.п.

3.4 Методы контроля –

способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- *наблюдение* /изучение, исследование/;
- *анализ* /разбор с выявлением причин, определение тенденции развития/;
- *беседа* /деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями/;
- *изучение документации*;
- *анкетирование* /способ исследования путём опроса/;
- *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 и др. – 1 раз в 3 года, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- Календарно-тематическое планирование- 2 раза в год (с целью согласования и корректировки);
- Электронные классные журналы – не реже 1 раза в триместр;
- Журналы внеаудиторной занятости – не реже 1 раза в триместр;
- Личные дела – 2 раза в год;
- Тетради для контрольных работ – в соответствии с графиком проверки состояния преподавания изучаемых предметов;
- Рабочие тетради – в соответствии с Положением о проверке тетрадей.

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 развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др., материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- владение навыками работы с информационными – коммуникативными системами;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3.7. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации
- анализ к самоанализу уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

3.8. *Методы контроля над результатами учебной деятельности:*

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

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

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

ВШК 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.

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 обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

ВШК 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 – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за триместр, учебный год.

3.11. *Формы внутришкольного контроля:*

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

3.12. *Правила внутришкольного контроля:*

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, другие специалисты.
- 3.13. **Результаты внутришкольного контроля:**
- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
 - итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения;
 - информация о результатах доводится до педагогических работников школы;
 - по итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогического или методического объединений, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
 - результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 3.14. **Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:**
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 3.15. **О результатах проверки** сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается педагогическому коллективу в установленном порядке и в установленные сроки.

4. СБОР И УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ

- 4.1. Все результаты контроля регистрируются в папке административного контроля.
- 4.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников ОУ через:
- приказы;
 - справки;
 - административные совещания;
 - методические объединения;
 - педагогические советы.

5 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.

6. 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. 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.

8. СВЯЗЬ ВШК, ВСОКО И САМООБСЛЕДОВАНИЯ

- 8.1. ВШК осуществляется с использованием информации ВСОКО.
- 8.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.
- 8.3. Информация по итогам содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.
- 8.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

9.1. При осуществлении ВШК необходимо иметь следующую документацию:

- план ВШК;
- отчет о выполнении ВШК;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ОУ;
- справки и акты по проверке.

9.2. Документация хранится в течение 3 лет (двух предыдущих и текущего).

Пронужденов, проинформирован
в количестве 4 (четыре) экземпляров,
и скреплен печатью.
Директор школы Олеся А. Н. Петрусова



СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического совета
протокол от 31.08.2020 г. № 1