

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Яйская средняя общеобразовательная школа №2»  
(МБОУ «Яйская СОШ №2»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
Пуловкина Т.В.  
Приказ № 201 от 25.12.2018г.

Положение о  
внутришкольном контроле

Рассмотрено на педагогическом совете  
Протокол №3  
от 30.10.2018г.

Яйский район  
2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Уставом МБОУ «Яйская СОШ №2» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательной деятельности школы. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ и административных срезов, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за деятельностью педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

1.3. Положение о внутришкольном контроле принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается директором.

## **2. Цели, задачи и функции внутришкольного контроля**

2.1. Внутришкольный контроль проводится с целью:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- защиты прав и свобод участников образовательных отношений;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательной деятельности;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательной деятельности.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения 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 образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- улучшения качества образования в школе.

### 2.3. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

## 3. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательной организации.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются:

- план внутришкольного контроля;
- задание Управления образования Администрации Яйского муниципального района;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ. Внутришкольный контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Внутришкольный контроль 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.). Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### 3.3. Формы внутришкольного контроля:

- лично-профессиональный (персональный)
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

#### 3.3.1. Личностно-профессиональный контроль

3.3.1.1. Личностно-профессиональный контроль предусматривает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

3.3.1.2. В ходе персонального контроля в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» директор и его заместители по УВР и ВР изучают:

- 1) уровень осуществления деятельности, обеспечение в полном объеме реализации

преподаваемых учебных предметов, курсов, кружков внеурочной деятельности в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;

3) соблюдение принципов уважения чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) умение развивать у обучающихся 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;

5) умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) 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;

7) систематическое повышение своего профессионального уровня;

8) своевременное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) соблюдение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка.

3.3.1.3. При осуществлении персонального контроля руководитель и его заместители имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, портфолио, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.3.1.4. 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;

3.3.1.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляются аналитические справки.

3.3.2. *Тематический контроль*

3.3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.3.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

3.3.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического

труда.

3.3.2.4. Темы контроля определяются в соответствии с Планом внутришкольного контроля, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

3.3.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

3.3.2.6. В ходе тематического контроля

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование) педагогом-психологом школы;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, обучающихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков; анализ школьной и классной документации.

3.3.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.3.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, административных совещаниях, заседаниях МО.

3.3.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

3.3.2.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

### 3.3.3. *Класно-обобщающий контроль*

3.3.3.1. Класно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

3.3.3.2. Класно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином классе или параллели.

3.3.3.3. В ходе класно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в коллективе.

3.3.3.4. Классы для проведения класно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

3.3.3.5. Срок класно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

3.3.3.6. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами класно-обобщающего контроля предварительно.

3.3.3.7. По результатам класно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителе, классные часы, родительские собрания.

### 3.3.4. *Комплексный контроль*

3.3.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательной деятельности в школе в целом по конкретному вопросу.

3.3.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей школы, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной

группы администрация может привлекать учителей других школ, и методистов Управления образования Администрации Яйского муниципального района.

3.3.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

3.3.4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

3.3.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

3.3.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, административное совещание. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

3.3.4.7. Аттестация как комплексное изучение деятельности педагогического работника проводится в соответствии с действующим положением о ней.

### 3.4. Контроль выполнения ФГОС

3.4.1. Перечень контрольных действий в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами НОО и ООО

а) система управления образовательным учреждением:

- оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС НОО и ООО к модели выпускника начальной и основной школы, результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, моделям социального заказа, планам функционирования и развития школы и др.;
- диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС НОО и ООО в образовательном учреждении;
- оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения);
- анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;

б) работа с кадрами:

- обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам педагогических и иных работников учреждения, работающих в условиях введения нового федерального государственного образовательного стандарта и оценка результативности реализации;
- подготовка педагогических работников к процедуре аттестации.

в) работа с контингентом обучающихся:

- диагностика учебных и творческих возможностей, обучающихся;
- диагностика и выявление обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- организация коррекционной работы.

г) финансово-экономическая и хозяйственная деятельность:

изучение спроса образовательных услуг в пределах бюджетной и иной приносящий доход деятельности;

д) материально-техническое обеспечение:

- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности образовательного процесса;
- оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;
- эффективность использования комплекта учебно – лабораторного оборудования с учетом особенности образовательной деятельности;

е) партнерское взаимодействие:

- оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.

### 3.5. Методы контроля деятельности педагогического работника:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- изучение документации;
- анализ к самоанализу уроков;
- наблюдение за организацией образовательной деятельности;
- изучение и экспертиза документации.
- собеседование;
- изучение результатов учебной деятельности обучающихся.

### 3.6. Методы контроля результатов учебной деятельности:

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

## 4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора руководители ШМО, комиссии и другие специалисты.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4.2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются и соблюдают законодательство в области образования.

4.3. Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение форм и методов проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, лекции и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;

- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.
- рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.5. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий;
- соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

4.6. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутришкольного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.7. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

## **5. Объекты внутришкольного контроля**

5.1. Образовательная деятельность:

- учебно-воспитательная работа;
- внеурочная учебно-воспитательная работа;
- методическая работа;
- экспериментальная и научно-исследовательская работа.

5.2. Обеспечение образовательной деятельности:

- учебно-методическое;
- психологическое;
- медицинское;
- материально-техническое;
- информационное;
- охрана труда и техника безопасности.

5.3. Основные элементы контроля учебно-воспитательной работы:

- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за качеством ЗУН учащихся;
- контроль за формированием УУД обучающихся;
- контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний и т.д.;



- контроль за школьной документацией;
- контроль за выполнением программ;
- контроль за подготовкой и проведением промежуточной аттестации учащихся;
- контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестации.

#### 5.4. Показатели контроля за выполнением всеобуча:

- посещаемость занятий учащимися;
- организация внеурочной деятельности;
- организация и объем домашнего задания;
- работа с отстающими;
- работа с больными детьми;
- работа с условно-переведенными учащимися и учащимися оставленными на

второй год;

- работа с «трудными детьми» и неблагополучными семьями;
- работа с учащимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (в том числе и медалисты, отличники);
- работа с одаренными детьми;

#### 5.5. Школьная документация:

- рабочие программы педагогов;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы элективных курсов и курсов по выбору;
- журналы кружковой работы;
- журналы индивидуальных занятий;
- личные дела учащихся;
- тетради для контрольных и творческих работ;
- рабочие тетради;
- дневники учащихся.

#### 5.6. Основные элементы контроля методической работы:

- повышение квалификации администрации и педагогов;
- работа ШМО, ТПГ;
- работа по методической теме;
- работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами;
- организация самообразования педагогов;
- обобщение и пропаганда инновационного педагогического опыта (в том числе

и работа с педагогами по участию их в конкурсном движении).

#### 5.7. Показатели проверки деятельности МО:

- выполнение нормативных документов, исполнение решений и рекомендаций совещаний МО;
- качество подготовки и проведения конференций, семинаров, круглых столов;
- проведение и участие учащихся в интеллектуальных марафонах, олимпиадах и

т.д.;

- проведение совещаний МО.

#### 5.8. Основные элементы контроля внеурочной воспитательной работы:

- уровень воспитанности учащихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- качество проведения занятий внеурочной деятельности;
- организация духовно-нравственного воспитания;

- спортивно-оздоровительная работа;
- профилактическая работа с «трудными» детьми.
- профориентационная работа.

5.9. Критерии оценки качества экспериментальной и научно-исследовательской работы:

- степень научной обоснованности нововведений;
- результат нововведений;
- соответствие нововведений концепции развития школы;
- уровень научной образованности педагогов;
- научно-исследовательская деятельность учащихся.

5.10. Основные элементы обеспечения образовательной деятельности.

5.10.1. Медицинское:

- санитарно-гигиенический режим;
- здоровье и физическое развитие детей;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий;
- режим и качество питания.

5.10.2. Материально-техническое:

- обеспечение техническими средствами обучения;

5.10.3. Учебно-методическое:

- заказ, получение, учет и хранение учебно-методической литературы;
- работа библиотеки;

5.10.4. Информационное:

- руководящие документы;
- информационные технологии;
- аналитические документы, справки, доклады и т.д.;

5.10.5. Психологическое:

- степень психологического комфорта учащихся;
- степень психологического комфорта педагогов;
- психологическая готовность педагогов к инновациям;
- уровень удовлетворенности качеством и условиями обучения.

5.10.6. Техника безопасности:

- техника безопасности;
- охрана труда.

## 6. Результаты внутришкольного контроля

6.1. Результаты внутришкольного контроля:

- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе;

- итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации;

- информация о результатах доводится до работников школы;

- по итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;

- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении

аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.2. 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 определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

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

## **7. Документация внутришкольного контроля**

7.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении контроля, являются:

- план внутриучрежденческого контроля на учебный год;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, Управляющем совете учреждения, Совете родителей и других коллегиальных органах;
- справки о результатах проверки;
- протоколы административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля за год.

7.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения.