

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №35»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ №35»

И.С. Борзенкова

2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

протокол № 17

«26» 08 2024г.

Осинники, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативное обеспечение	3
3. Определения и сокращения	3
4. Общие положения	3
5. Основные задачи	3
6. Механизма реализации, взаимодействия и связи	4
7. Заключительные положения	7
8. Информационный лист	8
9. Лист внесения изменений	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - Положение) устанавливает порядок осуществления внутришкольного контроля в МБОУ «СОШ №35» г. Осинники и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе реализации внутришкольного контроля.

Положение относится к числу организационных документов МБОУ «СОШ №35» и является обязательным к применению администрацией, педагогическими работниками и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ Ст.28, пункт 3, подпункт 20.
2. Устав МБОУ «СОШ №35» г. Осинники
3. Политика и Миссия МБОУ «СОШ №35» в области качества.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- Положение - локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- Положение о деятельности (ПД) - локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;
- внутришкольный контроль - проведение Директором, заместителями директора, МБОУ «СОШ №35» наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Внутришкольный контроль осуществляется руководителями школы: проведение наблюдений, обследований, проводимых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

Объектом внутришкольного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству РФ, иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по МБОУ «СОШ №35», решения педагогических советов.

5. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основная цель внутришкольного контроля:

- установление соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе
- требованиям ФГОС, ФК ГОС образования с выходом на причинно-следственные связи;
- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение профессионального уровня педагогов.

Основные задачи:

- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
- выявление отклонений от результата (ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФК ГОС) в работе коллектива и отдельных его членов;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И СВЯЗИ

6.1 Директор МБОУ «СОШ №35» и (или) по его поручению заместители директора или руководители МО, педагог- психолог вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- качества образования;
- использования материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБОУ «СОШ №35»;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы школьной столовой и медицинского работника в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

6.2. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

письменная проверка знаний;
беседа;
тестирование;
наблюдение;
изучение документации;
устная проверка знаний;
анкетирование.

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинг.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. При необходимости план-график подвергается корректировке, которая утверждается директором ежемесячно.

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.

6.4. Виды внутришкольного контроля:

Фронтальный контроль - контроль осуществления методической работы, экспериментальной работы, параллели, классов, преемственности, работы МО, аттестации учителей.

Тематический контроль - контроль за состоянием углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного объекта управления (например, осуществление групповых, индивидуальных занятий, техники безопасности).

6.5. Формы внутришкольного контроля:

• **Персональный контроль** - личностно-профессиональный контроль для изучения и анализа педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.6. 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 профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

Тематически - обобщающий контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, 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, 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.

Планирование внутришкольного контроля является одним из разделов Плана работы школы.

В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

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

Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели и направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает

- весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах;
 - деятельность всех учителей;
 - включение учащихся в познавательную деятельность;
 - привитие интереса к знаниям;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - сотрудничество учителя и учащихся;
 - социально-психологический климат в классном коллективе
- проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- 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 совещания при директоре, классные часы, родительские собрания, оформляется справка.

Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- перед осуществлением контроля определяются вопросы конкретной проверки. Необходимо обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологами и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его

заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до его проведения;
- учитель не имеет права препятствовать осуществлению внутришкольного контроля.

Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- приказ директора;
- план-график внутришкольного контроля.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников школы на заседаниях МО или совещаниях при заместителе директора, директоре.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического или научно- методического советов, совещания при директоре, заседания МО;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколах;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

Директор школы по результатам внутришкольного контроля может принять следующие решения:

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменения и дополнения в данное положение могут быть внесены решением Педагогического совета.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Мельникова Н.В.		

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Ядрова Е.А.		

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Борзенкова И.С.		

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения директором

« ___ » _____ 20__ г.

Основание: протокол заседания Педагогического совета Учреждения

№ ___ от « ___ » _____ 20__ г.

Контрольные экземпляры документа:

- директор МБОУ «СОШ №35»

4.

9. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись