

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического
Труда Саламгери Кокаева с. Хумалаг»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

МБОУ СОШ им. Героя Социалистического Труда
С. Кокаева с. Хумалаг

от «01» сентября 20 20 г. № 1.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ им. Героя

Социалистического Труда С. Кокаева
с. Хумалаг



Битиева Э.З. /

(Подпись) (И.О. Фамилия)

«02» сентября 20 20 г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ им. Героя

Социалистического Труда С. Кокаева

с. Хумалаг

от «02» сентября 20 20 г. № 125

**Положение
о внутришкольном контроле**

I. Общие положения

1.1. Положение разработано согласно Федеральному закону от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует порядок проведения внутришкольного контроля в образовательной организации (далее - школе).

1.3. С целью ознакомления с настоящим Положением Организация размещает его на информационном стенде в Организации и (или) на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://humalag.osedu2.ru>).

1.4. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию в полном объеме образовательных программ, для принятия на этой основе управленческого решения.

1.5. Внутришкольный контроль - это мотивированный стимулирующий процесс, который призван снять затруднения с участников образовательных отношений и повысить его эффективность.

1.6. Должностные лица, занимающиеся внутришкольным контролем, руководствуются Конституцией РФ, законодательством об образовании, приказами управления образования и науки РСО-Алания, Уставом школы, локальными актами школы, должностными обязанностями работников.

1.7. Целями контрольной деятельности являются:

- обеспечение реализации в полном объеме образовательных программ;
- соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям;
- соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;
- создание безопасных условий обучения и воспитания.

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся директором школы.

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

II. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации об образовании;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, разработка на этой основе предложений либо по распространению педагогического опыта, либо устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по гимназии;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных предметов;
- корректировка рабочих программ.

III. Функции внутришкольного контроля

3.1. Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, иные работники, назначенные приказом директора или созданная для этих целей комиссия для контрольной деятельности, руководствуются системным подходом, который предполагает:

- постоянство контроля, его осуществление по заранее разработанным алгоритмам, структурным схемам;
- охват всех направлений педагогической деятельности;
- широкое привлечение членов педагогического коллектива;
- серьезную теоретическую и методическую подготовку;
- установление взаимосвязей и взаимодействия всех компонентов педагогического процесса;

-комплексное использование принципов, методов и форм внутришкольного контроля в зависимости от целевой установки, содержания педагогической деятельности, квалификации педагогических работников, характера взаимоотношений в педагогическом коллективе:

-соблюдение последовательности контроля.

3.2. Основными принципами внутришкольного контроля являются:

- планомерность;

- обоснованность;

- теоретическая и методическая подготовленность.

3.3. Методы контроля:

- анкетирование;

- тестирование;

- социологический опрос;

- мониторинг;

- диагностика;

- письменный и устный опрос;

- изучение документации;

- беседа и др.

3.4. Формы внутришкольного контроля:

- персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) – это комплексный контроль работы одного учителя в разных классах с целью обеспечения в полном объеме реализации преподаваемых им учебных предметов. Он проводится в плановом порядке, с тем, чтобы оценить соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям. Проводится в основном в период аттестации педагогов. Может проводиться по результатам диагностики.

- классно-обобщающий контроль – изучение состояния образовательной деятельности в одном классе (параллели) по конкретному аспекту;

- оперативный контроль – посещение урока, воспитательного мероприятия в связи с создавшейся ситуацией (просьба учителя, настораживающее поведение обучающихся, низкий уровень приобретения в процессе освоения основных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирования компетенций, обращение родителей и т.д.);

- текущий контроль - проводится в ходе выполнения работ. Объектом контроля являются промежуточные результаты деятельности исполнителей, их отношение к работе, сложившиеся межличностные отношения в совместно работающих группах. Текущий контроль проводится спустя определенное время после начала работ, когда можно подвести определенные итоги сделанного. Смысл текущего контроля состоит в выявлении возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных;

- фронтальный контроль - глубокая всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива (методической кафедры) по целому ряду аспектов с целью анализа, выявления проблем и перспектив преподавания, проверки уровня обучения и развития обучающихся на уроках и внеурочной деятельности, ведения документации, соблюдения санитарно-гигиенических требований к образовательной деятельности;

- административный контроль – оказывает сильное влияние на работу сотрудников, проводится по четкому плану и регулярно.

3.5. В связи с постановкой задач по контролю можно отметить разновидности контроля:

- сплошной контроль – предполагает проверку работы всех членов коллектива, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- выборочный контроль – проведение периодических срезов всех видов деятельности в установленном плане порядке;

- предупредительный контроль – предупреждение контролируемого от возможных ошибок;

- конечный или итоговый контроль – получение достоверной информации о качестве подготовки обучающихся установленным требованиям.

IV. Организация внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор образовательной организации и заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе или созданная для этих целей комиссия. К контролю привлекаются руководители методических кафедр, опытные учителя и наставники. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

4.2. Основания для проведения внутришкольного контроля:

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений в соответствии с планом работы школы или по приказу директора образовательной организации;

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений законодательства об образовании.

4.3. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутришкольного контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;

- объекта контроля;

- инструктаж участников;

- выбор форм и методов контроля;

- констатация фактического состояния дел;

- объективная оценка этого состояния;

- выводы, вытекающие из оценки;

- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательной деятельности или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

4.4. Продолжительность проверок по вопросам внутришкольного контроля не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном (недельном) плане указаны сроки

контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

V. Права участников внутришкольного контроля

5.1. При осуществлении внутришкольного контроля проверяющий имеет право:

- контролировать состояние преподавания учебных предметов;
- проверять ведение документации (классных журналов, журналов элективных курсов, дополнительного образования и др.);
- участвовать в проведении диагностических проверочных (контрольных) работ по учебным предметам;
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями педагогического работника, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

5.2. Проверяющие, эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.3. Проверяемый педагогический работник, педагоги методической кафедры имеют 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.

VI. Результативность внутришкольного контроля

6.1. Результаты проверки оформляются приказом, в которой указывается:

- цель проверки;
- сроки;
- кто осуществлял контроль или указывается состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание методических кафедр, совещание при директоре или заместителе директора, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за результаты проверки.

6.2. 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, административные совещания, заседания методических кафедр;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

6.3. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля на заседании методической кафедры;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

VII. Взаимосвязь с другими органами самоуправления

7.1. Результаты внутришкольного контроля могут быть представлены на рассмотрение и обсуждение на заседание педагогического и методического советов, методической кафедры, административном совещании, общее родительское собрание, Родительский комитет.

7.2. Органы самоуправления школы могут выйти с предложением к директору школы о проведении внутришкольного контроля по возникшим вопросам.

VIII. Ответственность

8.1. Директор школы и заместители по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители методических кафедр, опытные учителя и наставники, эксперты, занимающиеся внутришкольным контролем в школе, несут ответственность за:

- тактичное отношение к работнику во время проведения диагностики обученности по предмету;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника, методической кафедры;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки;
- ознакомление с итогами педагогического работника, методической кафедры до вынесения результатов на широкое обсуждение.

IX. Делопроизводство

9.1. По результатам контроля директор школы издает приказ, в котором указываются:

- вид контроля;
- форма контроля;
- цель проверки;

- сроки проверки;
- проверяющий или состав комиссии;
- результаты проверки;
- решение по результатам проверки;
- назначаются ответственные лица по исполнению решения;
- указываются сроки проведения повторного контроля;
- поощрение и наказание работников по результатам контроля.

9.2. По результатам внутришкольного контроля проводится собеседование с проверяемым, при необходимости – готовится сообщение о состоянии дел на педагогический или методический советы, административное совещание, Управляющий совет, общее родительское собрание.

9.3. Документация о ВШК хранится в составе отдельного дела в канцелярии школы.

9.4. Ответственность за делопроизводство возлагается на ответственных за проведение проверок.