

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
муниципального городского общеобразовательного  
учреждения «Новоименинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Протокол от 22.03.14 г.



## Положение о внутреннем контроле

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012. Письмом Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля администрации.

1.2. **Внутришкольный контроль** — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципальности, школы в области образования.

1.3. Целими внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

1.4. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществлять контроль за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений в законодательных и иных нормативно-правовых актах, 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, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- анализ результатов реализации программ и мероприятий по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

1.5. Функции внутришкольного контроля:

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

1.7. Внутришкольный контроль может осуществляться директором школы, его заместителями, специальным педагогом определенных графиком директора, и согласно утвержденному плану-графику контроля.

1.8. Внутришкольный контроль результатов деятельности работников осуществляется по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- реализация утвержденных рабочих программ;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством края и правовыми актами органов местного самоуправления;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

#### **1.8. Методы контроля над деятельностью учителя:**

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

#### **1.9. Методы контроля над результатами учебной деятельности:**

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

1.10. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

**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.

**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 об организации и результатах 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 контрольной работы** проводится с целью определения успешности развития обучающихся, усвоения

ими образовательной программы на определенном этапе обучения и повышения уровня ответственности педагогов за результаты образовательного процесса.

Приказом директора утверждается график проведения административных контрольных работ на текущий учебный год. Заместитель директора разрабатывает контрольные материалы в сроки, установленные приказом директора. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы. При проведении и проверке административной работы присутствует при необходимости ассистент (определяемый заместителем директора школы). Выполненные работы обучающихся проверяются учителем, после чего результаты контрольных работ сдают заместителю директора по УР. В течение 2-х дней после проведения работы учитель предоставляет анализ выполнения административной работы заместителю директора по УР по установленной форме. По результатам работы проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случаях директора школы) с учителем, заместителем директора составляется справка, принимаются управленческие решения.

#### **1.11. Формы внутришкольного контроля:**

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

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, внутришкольный контроль проводится в виде тематических проверок – одно направление деятельности, а также комплексных проверок – два и более направлений деятельности.

## **2. Организация внутришкольного контроля**

### **2.1. Правила внутришкольного контроля:**

- внутришкольный контроль может осуществляться директором школы, его заместителями, социальным педагогом и другими специалистами при получении полномочий, определенных приказом директора;
- директор издает приказ о теме и сроках проверки, утверждает состав ассистентов, устанавливает срок предоставления плана – задания и итоговых материалов по результатам проверки;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по результатам проверки;
- план – задание утверждается приказом директора школы и доводится председателем комиссии до сведения работников, подлежащих проверке, под подпись, не позднее 1-5 дней до начала проверки;
- продолжительность проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- заместитель директора имеет право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день.

2.2. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной форме итогового материала.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, рекомендации. Заместитель директора координирует подготовку

итогового документа по результатам проверки и докладывает директору школы о ходе и результатах контроля. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться к директору школы или в Отдел образования Администрации Большеулуйского района.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от целей и задач, формы проверки и с учетом реального положения дел могут проводиться заседания педагогических советов, методических объединений, административные, производственные, тематические совещания, совещания при заместителе директора.

2.3. Директор школы по результатам внутришкольного контроля может принимать 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 работников школы;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.4. 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 порядке, установленном регламентом школы.