

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол  
от 28.08.2015 г. № 27



Утверждаю  
Директор МБОУ Ширьштыкская  
СОШ  
*С.В. Гордиенко*  
С.В. Гордиенко  
Приказ от 01.09.2015 г. № 70

**Положение**  
**о проведении внутришкольного контроля**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Ширьштыкская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.58), локальными актами учреждения и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.
- 1.2. Внутришкольный контроль - это:
  - часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса учреждения;
  - проведение руководителем учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемое в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования;
  - оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе учреждения, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

**2. Задачи внутришкольного контроля**

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития учреждения.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аккредитации-аттестации учреждения.

**3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.
- 3.2. Избирает различные формы и методы, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по плану-заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогических работников об уровне усвоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 3.6. Анализирует осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня усвоения образовательной программы, уровня требовательности педагога.
- 3.7. Применяет различные методы контроля качества усвоения обучающимися программного

материала.

- 3.8. Корректирует совместно с проверяемыми педагогическими работниками сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11. Контролирует организацию и проведение работы по учебному предмету педагогическими работниками со способными (одаренными) обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическими работниками безопасных условий проведения учебных занятий по предмету.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседаниях школьного методического объединения учителей, педагогического совета и т. п.), запись в контрольном журнале и т. д.).
- 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагога при аттестации его на соответствие занимаемой должности.
- 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическим работникам в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.17. Проводит повторный контроль над устранением замечаний о недостатках в работе, данных во время проведения проверки.
- 3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководителя учреждения) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в учреждении.
- 3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

#### **4. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном учреждении, вне его, в районном управлении образованием) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационной категории педагогического работника.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы в СМИ в порядке рекламы.

#### **5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

- 5.1.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.1.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагога.
- 5.1.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.
- 5.1.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.

- 5.1.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.1.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.1.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

#### **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

- 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на заседании школьного методического объединения учителей.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

#### **7. Документация**

- 7.1. План внутришкольного контроля на учебный год.
- 7.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совещаниях при заместителе директора по УВР, заседаниях школьных методических объединений.
- 7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке.
- 7.5. Документация хранится в течение года.