

Утверждаю  
Директор МКОУ СОШ № 1 пгт Славянка  
/ Н.А. Гадзаман



## Положение о внутришкольном контроле

### 1. Общие положения

1.1. Внутришкольный контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых 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 и локально-нормативных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом и локальными актами общеобразовательного учреждения и регламентирует осуществление должностного (внутришкольного) контроля.

### 2. Задачи должностного (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 образовательного учреждения.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации общеобразовательного 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 проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения 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 освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 3.7.Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8.Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9.Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10.Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11.Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.
- 3.12.Проверяет ведение установленной для данного вида общеобразовательного учреждения документации.
- 3.13.Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
- 3.14.Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методического объединения учителей, педсовете и т. п.), запись в контрольном журнале и т. д.).
- 3.15.Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации образовательного учреждения при осуществлении аттестации педагога.
- 3.16.Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.17.Проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.18.Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в общеобразовательном 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 общеобразовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) 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.Использовать для проведения анкетирования, педагогических "срезов" тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 4.4.По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.5.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 квалификационного разряда педагогического работника.
- 4.6.Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".
- 4.7.Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8.Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

## 5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. 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 методическом объединении учителей образовательного учреждения.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

## 7. Документация

- 7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.2. Анализ выполнения должностного (внутришкольного) контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.
- 7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.