

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ЧЕЛЯДИНОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО  
Педсовет  
от 05.03.2015 № 01

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ "Челядиновская ООШ"  
В.И.Ильин /



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ  
I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.
- 1.2. **Внутришкольный контроль** – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основанных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы.  
Процедурами внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.3. **Цели внутришкольного контроля:**
  - совершенствование деятельности образовательного учреждения;
  - повышение мастерства учителей;
  - улучшения качества образования в школе.
- 1.4. **Задачи внутришкольного контроля:**
  - осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
  - выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
  - корректировка тематического планирования образовательных программ;
  - 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 приказов и распоряжений по школе;
  - получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
  - подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 1.5. **Функции внутришкольного контроля:**
  - выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
  - контроль состояния преподавания учебных предметов;
  - проверка ведения школьной документации;
  - координация сроков и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
  - организация и участие в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
  - применение различных технологий контроля освоения обучающимися программного материала;

- проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверки;
- контроль внеклассной работы педагогического работника с обучающимися;
- контроль создания педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформление анализов проведенной проверки;
- проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принятие управленческих решений по итогам проведенной проверки.

**1.6. Директор школы и (или) по его поручению заместитель директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль следующих результатов деятельности работников:**

- 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, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работу библиотеки;
- работу методобъединений;
- работу руководителей кружков, классных руководителей;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- работа подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

**1.7. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитываются:**

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- выполнение единых педагогических требований к учащимся, режима учебных занятий;
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития;
- порядок ведения классных журналов, тетрадей учащихся и другой школьной документации.

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

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа (анализа) уроков;
- изучение внеклассной работы;
- беседа о деятельности учащихся;
- обсуждение результатов 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. План представляется членами педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях 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 (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

### **1.11. Виды внутришкольного контроля:**

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы и педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

### **1.12. Формы внутришкольного контроля:**

- предварительный;
- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- фронтальный.

### 1.13. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации (представители ПК) и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает сроки предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 – 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 психологической 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 посещения уроков;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается *письменная жалоба*, на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании);

### 1.14. Основания для внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.15. **Результаты внутришкольного контроля** оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информацию о результатах доводятся до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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 в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

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, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения

экспертной группы.

1.16. **Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает 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 должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.17. **О результатах проверки** сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

## **II. Предварительный контроль**

2.1. **Предварительный контроль позволяет** ознакомиться с построением урока или серии уроков по какой-либо теме у того или иного учителя по поурочным и тематическим планам, предварительно обсудив, в какой мере эти уроки отвечают требованиям сегодняшнего дня, и при необходимости оказать нужную помощь.

2.2. **Предварительный контроль может** предупредить возможные ошибки в работе учителя до проведения урока или изучения темы или серии уроков в классе, а также на занятиях кружка, при проведении экскурсии, вечера и т.д.

2.3. **Предварительный контроль используется** в работе с начинающим или вновь прибывшим в данный педагогический коллектив учителем, с молодыми и малоопытными учителями, которые пока еще не умеют глубоко продумывать и правильно планировать урок, исходя из специфики класса.

2.4. **Предварительный контроль используется** и в том случае, когда учитель начинает изучение наиболее сложной темы.

## **III. Персональный контроль**

3.1. **Персональный контроль** предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя в целях повышения его профессионального мастерства, а также для оказания помощи начинающему или малоопытному учителю, но и в целях достижения необходимой требовательности и систематичности в работе отдельных учителей по тем или иным вопросам.

3.2. **В ходе персонального контроля руководитель изучает:**

- уровень знаний учителем современных достижений педагогической и 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.

3.3. **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, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
  - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 3.4. **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.
- 3.5. **По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.**

#### **IV. Тематический контроль**

- 4.1. **Тематический контроль предусматривает** проверку изучения конкретных тем и выполнения задач учебно-воспитательного процесса. Цель тематического контроля – мобилизовать внимание коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам недостаточно успешно решаются в данном коллективе.
- 4.2. **Тематический контроль осуществляется** при проверке отдельных звеньев текущей работы педагогического коллектива (например: состояние ученических тетрадей по отдельным предметам у учащихся разных классов и система их проверки, организация работы со слабыми и неуспевающими учениками отдельных учителей, состояние дневников учащихся).
- 4.3. **Тематический контроль проводится** по отдельным проблемам деятельности школы.
- 4.4. **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.
- 4.5. **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.
- 4.6. **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.
- 4.7. **Члены педагогического коллектива** должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.
- 4.8. **В ходе тематического контроля:**
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
  - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; проводится анализ школьной и классной документации.
- 4.9. **Результаты тематического контроля оформляются** в виде заключения или справки.
- 4.10. **Педагогический коллектив** знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.
- 4.11. **По результатам тематического контроля** принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня

воспитанности и развития учащихся.

- 4.12. **Результаты тематического контроля** нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

## V. Классно-обобщающий контроль

- 5.1. **Классно-обобщающий контроль** – форма, которая позволяет выяснить воздействие разных учителей на учащихся одного класса и методом сравнения определить глубину этого воздействия.
- 5.2. **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 учителей и учащихся;
  - социально-психологический климат в классном коллективе.
- 5.3. **Классы для проведения классно-обобщающего контроля** определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- 5.4. **Продолжительность классно-обобщающего контроля** определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
- 5.5. **Члены педагогического коллектива** предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
- 5.6. **По результатам классно-обобщающего контроля** проводятся минипедсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## VI. Фронтальный контроль

- 6.1. **Фронтальный контроль** позволяет ознакомиться с системой работы одного учителя, группы учителей или целого методического объединения, на этой основе произвести глубокий и всесторонний анализ их деятельности, указать на недостатки в работе и предупредить их, а также изучить лучший опыт в целях его распространения.
- 6.2. **Фронтальный контроль** занимает примерно от 10 до 20 дней. Создается проверочная группа в количестве 6 – 8 человек во главе с директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе.
- 6.3. **При проверке работы одного учителя**, проверка начинается с подготовки его к урокам и кончается внеклассными мероприятиями, которые он проводит (работа кружка, работа со слабыми и отстающими учениками во внеурочное время и т.д.).
- 6.4. **При проверке всего методического объединения**, проверка начинается с планирования, организационной работы и кончается внеклассными и внешкольными мероприятиями.
- 6.5. **Значимость фронтального контроля** состоит в том, что он позволяет увидеть работу учителя или всего объединения во всех звеньях педагогического процесса.

## VII. Права проверяющего

- 7.1. **Привлекать к контролю** специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 7.2. **По итогам проверки** вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.



7.3. **Рекомендовать по итогам проверки** изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.4. **Переносить сроки проверки** по просьбе проверяемого, но более чем на месяц.

### **VIII. Ответственность проверяющего за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до выполнения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

### **IX. Документация**

9.1. План внутришкольного контроля.

9.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

9.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

9.4. Журнал контроля или справки, акты по проверке.

9.5. Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.