

## **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета от  
21.10.2021  
протокол № 4

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом от 22.10.2021 № 142/3-о

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о внутришкольном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школы № 5» (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.3648-20, утверждены постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020, регистрационный номер 61573)
- Законом Мурманской области от 28.06.2013 года № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
- Уставом МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.3. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. 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.

1.4. Положение о внутришкольном контроле принимается на заседании педагогического совета Школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности Школы;

- повышение профессионального мастерства учителей;
- повышения качества образования в Школе.

#### 1.6. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения 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, 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;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### 1.7. Функции внутришкольного контроля:

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

#### 1.8. Директор Школы и (или) по его поручению заместители директора 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 рабочих программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- соблюдение техники безопасности педагогическими работниками, обеспечение безопасных условий осуществления образовательного процесса;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Школы.

#### 1.9. При оценке работы учителя в ходе внутришкольного контроля учитываются:

- выполнение рабочих программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических и лабораторных работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень качества обучения;

- уровень сформированности компетенций учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного психологического микроклимата;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

#### 1.10. Направления внутришкольного контроля:

- Контроль выполнения всеобуча;
- Контроль состояния преподавания учебных предметов;
- Контроль качества образовательной подготовки учащихся;
- Контроль школьной документации;
- Контроль выполнения рабочих программ;
- Контроль подготовки к проведению ГИА, итоговой аттестации;
- Контроль состояния методической работы;
- Контроль состояния воспитательной работы;
- Контроль введения ФГОС НОО, ООО, СОО;
- Контроль организации проектно-исследовательской деятельности учащихся;
- Контроль организации условий обучения;

#### 1.11. Методы контроля деятельности учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- обсуждение результатов учебной деятельности обучающихся.

#### 1.12. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- контрольная работа;

- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.13. 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 Школе проверок. План представляется членам 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 учащихся 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 о деятельности школы и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Мониторинг проводится в соответствии с Положением о мониторинге качества образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5».

Внутришкольный контроль в виде административной работы проводится администрацией школы с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

1.14. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное изучение определенного направления деятельности Школы;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы Школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.15. Формы внутришкольного контроля:

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

1.16. Правила проведения внутришкольного контроля:

- 1) внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или по его поручению заместители директора, руководители школьных методических объединений;

- 2) в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- 3) директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, план-задание на оперативном совещании в начале каждого месяца;
- 4) 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;
- 5) продолжительность комплексных или тематических проверок не должна превышать 10 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий;
- 6) эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- 7) при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору Школы;
- 8) экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с методической службой Школы;
- 9) при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях администрация Школы может посещать уроки учителей Школы без предварительного предупреждения;
- 10) при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- 11) в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

#### 1.17. Основания для осуществления внутришкольного контроля:

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

1.18. 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. 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 то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом педагогические работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию Школы или в Управление образования.

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, оперативные совещания;
- замечания и предложения по итогам внутришкольного контроля 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.

1.19. Директор Школы по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

1.20. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, им сообщается в установленном законодательством РФ порядке и в установленные сроки.

## **II. Формы внутришкольного контроля.**

### **2.1. Персональный контроль**

2.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

2.1.2. Персональный контроль имеет место,

- при аттестации учителя на соответствие занимаемой должности;
- если педагог - молодой специалист, новый учитель;
- если учитель работает в выпускных классах;
- необъективность оценивания учителем уровня освоения образовательных программ обучающимися;
- при возникновении конфликтных ситуаций учителя с учащимися;

2.1.3. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- 1) уровень знаний учителя в области современных достижений педагогической и психологической науки,

- 2) уровень овладения учителем технологиями обучения, эффективными формами, методами и приемами обучения;
- 3) результаты работы учителя и пути их достижения;
- 4) способы повышения профессиональной квалификации учителя.

2.1.4. При проведении персонального контроля руководитель имеет право:

- 1) знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, утверждаемыми в установленном порядке, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя, протоколами родительских собраний и т.д.;
- 2) изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- 3) проводить экспертизу педагогической деятельности;
- 4) проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- 5) проводить педагогические, социологические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, анкетирование родителей (законных представителей), учителей;
- 6) делать выводы и принимать управленческие решения.

2.1.5. 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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.1.6. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

## **2.2. Тематический контроль.**

2.2.1. Тематический контроль проводится в течение всего учебного года с целью углубленного изучения и получения информации о состоянии определенного элемента объекта управления (уровень ЗУН учащихся, качество работы учителя, классного руководителя, качество проведения занятий внеурочной деятельности, элективных курсов).

2.2.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Школы.

2.2.3. 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.

2.2.4. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику передовых педагогических технологий обучения, новых форм и методов работы.

2.2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

2.2.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся анкетирование, тестирование;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внкласных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

2.2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

2.2.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.

2.2.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

2.2.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **2.3. Классно-обобщающий контроль.**

2.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

2.3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

2.3.3. 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 учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

2.3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти.



- 2.3.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
- 2.3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы Школы.
- 2.3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **2.4. Фронтальный контроль**

- 2.4.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Школе в целом или по конкретной проблеме.
- 2.4.2. Для проведения фронтального контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации ОУ, руководителей МО, эффективно работающих учителей Школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, специалистов Управления образования Администрации г. Апатиты и методистов Информационно-методического центра Управления образования Администрации г. Апатиты.
- 2.4.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 2.4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов проверки.
- 2.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до её начала.
- 2.4.6. По результатам проверки готовится справка, на основании которой директором Школы издаётся приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.
- 2.4.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

## **2.5. Обзорный контроль**

- 2.5.1. Контроль над отдельными вопросами образовательной деятельности в целом (состояние организации индивидуального обучения больных детей на дому, организации повторения учебного материала, оформления и ведения школьной документации, состояние трудовой дисциплины, состояние учебно-материальной базы, состояние учебных кабинетов, обеспечение учеников учебной литературой и т.д.);

### **III. Заключительные положения**

- 3.1. Положение принимается педагогическим советом, утверждается и вводится в действие приказом директора Школы.
- 3.2. Изменения и дополнения в Положение принимаются педагогическим советом, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Школы.