

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №11»

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол №1
«30» августа 2024г.



УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ «СОШ №11»

Е.А. Мясников

Приказ №1/7 от 02.09.2024г.

Положение о внутришкольном контроле

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №11» (далее – Учреждение).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28г., уставом Учреждения.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики основных результатов деятельности Учреждения. Под внутришкольным контролем (далее – ВШК) понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и нормативно-правовых актов РФ в области образования, локальных нормативных актов Учреждения. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

3.2. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности с целью принятия на этой основе управленческого решения.

3.3. Положение о ВШК согласовывается с педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

4. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогических советов Учреждения.

4.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

4.3. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

4.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

4.5. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению.

4.6. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

5.1. Выполнение Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- 5.2.Реализация утвержденных образовательных программ, учебного плана, соблюдение утвержденного календарного учебного графика Учреждения.
- 5.3.Ведение документации (личные дела, планы, электронный журнал, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т. д.).
- 5.4.Выполнение ФГОС.
- 5.5.Результаты образовательной деятельности.
- 5.6.Соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- 5.7.Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.
- 5.8.Работа временных творческих групп, предметных МО.
- 5.9.Реализация воспитательных программ и их результативность.
- 5.10. Организация питания учащихся.
- 5.11. Охрана труда и здоровья участников образовательных отношений Учреждения.
- 5.12. Исполнение принятых коллективных решений.
- 5.13. Контроль состояния УМК.
- 5.14. Выполнение требований санитарных правил.
- 5.15. Другие вопросы в рамках компетенции директора Учреждения.

6. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

- наблюдение;
- письменный и устный опросы;
- письменная проверка знаний (контрольные работы);
- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- проверка документации;
- беседа и другие.

7. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы или одного педагогического работника);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение по одному или более направлениям деятельности коллектива, группы или одного педагогического работника).

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (фронтальный вид).
- тематический;
- комплексный.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

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

9.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

9.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

9.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

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

9.6. Проверка состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

9.7. В качестве экспертов в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) специалисты.

9.8. Директор Учреждения издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

9.9. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением уроков, занятий и других мероприятий.

9.10. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

9.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

9.12. Основаниями для контроля могут быть:

- 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.
- 9.13. Результаты проверки выносятся на совещания, педсоветы или оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:
- цель контроля;
 - сроки;
 - состав комиссии;
 - какая работа была проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);
 - констатация фактов (что выявлено);
 - выводы;
 - рекомендации или предложения;
 - дата и подпись исполнителя.
- 9.14. 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 9.15. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
- проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре, совещания при заместителе директора по УВР;
 - результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.
- 9.16. Директор Учреждения по результатам контроля может принимать решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
 - о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
 - о поощрении работников;
 - иные решения в пределах своей компетенции.
- 9.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

10. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

- 10.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.
- 10.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагогического работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень осуществления деятельности, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
- соблюдение принципов уважения чести и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений;
- умение развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- умение использовать инновационные технологии, продуктивные виды деятельности, ориентированные на качественный результат;
- уровень подготовки учащихся;
- умение учитывать особенности психофизического развития;
- владение методами и средствами педагогической диагностики учащихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематическое повышение своего профессионального уровня;
- своевременное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании РФ;
- соблюдение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательной деятельности.

10.3. При оценке деятельности педагогического работника учитываются:

- выполнение ФГОС в полном объеме;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность педагогического работника и учащегося;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

10.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника (тематическим планированием, поурочными планами, электронным журналом, портфолио, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы и т.д.);
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (результаты государственной итоговой аттестации, мониторинга качества знаний, контрольных работ, срезов и т.д.);
- анализировать результаты методической, научно-исследовательской деятельности педагогического работника;
- выявлять результаты участия учащихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т. д.;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

10.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется аналитическая справка.

11.КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

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

11.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в конкретном классе или параллели.

11.3. В ходе контроля изучается весь комплекс образовательной деятельности в отдельном классе или параллели:

- деятельность всех педагогических работников;
- ведение документации в соответствии с занимаемой должностью;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- владение педагогическим работником инновационными педагогическими технологиями при организации обучения;
- уровень сформированности мотивации к учению;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- сотрудничество педагогического работника и учащихся;
- работа с родителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся;
- уровень сформированности коллектива и социально- психологический климат.

11.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа качества знаний по итогам года, полугодия или четверти.

11.5. По результатам классно-обобщающего контроля составляется справка, проводится педагогический совет или совещание (совещание при директоре или при заместителе директора по УВР).

12.ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

12.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения.

12.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности УУД, активизации познавательной деятельности и др.

12.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта творческих педагогических работников.

12.4. Темы контроля определяются в соответствии с анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

12.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

12.6. В ходе тематического контроля

- могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование) психологической службой Учреждения;
- осуществляться анализ практической деятельности педагогических работников, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности; анализ документации.

12.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

12.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях при заместителе директора по УВР.

12.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

13. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

13.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии образовательной деятельности в целом по конкретному вопросу.

13.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей предметных МО, творчески работающих педагогических работников под руководством одного из членов администрации.

13.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

13.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

13.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не менее чем за месяц до ее начала.

13.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводится педагогический совет или совещание при директоре.