

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Воинский учебно-воспитательный комплекс имени братьев Кондратовых»
муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ Воинский УВК
им.братьев Кондратовых
(протокол от 22.08.2022 № 11)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ Воинский УВК
им.братьев Кондратовых
от 22.08.2022 № 407
Регистрационный номер 6.2

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

в МБОУ Воинский УВК им. братьев Кондратовых

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК). Внутришкольный контроль - процесс получения и переработки информации в ходе и результате УВП с целью принятия на этой основе управленческого решения.
- 1.3. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педсоветов.
- 2.2. Анализ причин, лежащих на основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- 2.3. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.
- 2.4. 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.
- 2.5. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений; оказание методической помощи педагогически работникам в процессе контроля.

3. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ

- 3.1. Выполнение Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательности основного общего образования.
- 3.2. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.
- 3.3. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков.
- 3.4. Ведение школьной документации (планы, классные электронные журналы, тетради обучающихся и т.д.).
- 3.5. Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качество знаний.
- 3.6. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.
- 3.7. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.
- 3.8. Работа творческих групп, методических объединений, библиотеки.

- 3.9. Реализация воспитательных программ и их результативность.
- 3.10. Организация питания и медицинского обслуживания.
- 3.11. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.
- 3.12. Исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов.
- 3.13. Выполнение требований санитарных правил.
- 3.14. Другие вопросы в рамках компетенции директора.

4. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опросы;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и другие.

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ.

- Тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, подразделения, группы одного учителя или классного руководителя).
- Фронтальный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).
- Комплексный (фронтальный, предварительный, оперативный, предметно-обобщающий, обзорный).

6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

- Персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля).
- Классно-обобщающий (фронтальный).

7. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ ЛЮБОГО ИЗ ВОПРОСОВ СОДЕРЖАНИЯ ВШК СОСТОИТ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЭТАПОВ:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по самосовершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

8. КОНТРОЛЬ осуществляет директор или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

9. ДИРЕКТОР 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.

10. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕМАТИЧЕСКИХ ИЛИ КОМПЛЕКСНЫХ ПРОВЕРОК не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

11. ЭКСПЕРТЫ имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

12. 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 без предварительного предупреждения.

13. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ 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.

14. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ОФОРМЛЯЮТСЯ В ВИДЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ СПРАВКИ, В КОТОРОЙ УКАЗЫВАЕТСЯ:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (ШМО, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т. д.);
- дата и подпись исполнителя.

15. ПРОВЕРЯЕМЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- знать сроки и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию МБОУ Воинский УВК или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

16. ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЕГО ФОРМЫ, ЦЕЛЕЙ И ЗАДАЧ:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

17. ДИРЕКТОР ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЯ ПРИНИМАЕТ 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.

18. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

- В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня компетенции работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности: уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии; соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания; умения создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе; умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и

коммуникативной культуры обучающихся; уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами методами и приемами обучения; уровень подготовки обучающихся; сохранение контингента обучающихся.

19. ПРИ ОЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ УЧИТЫВАЕТСЯ:

- выполнение государственных программ, ФГОС в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

20. ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т. д.;
- организовывать социологические психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

21. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ

- Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.
- Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно - воспитательного процесса в том или ином классе.
- В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе: деятельность всех учителей; включение обучающихся в познавательную деятельность; привитие интереса к знаниям; уровень знаний, умений и навыков обучающихся; школьная документация; стимулирование потребности в самообразовании самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество учителя и обучающегося; выполнение учебных программ (теоретической и практической части); владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения; дифференциация и индивидуализация обучения; работа с родителями обучающихся; воспитательная работа; социально-психологический климат в классном коллективе.
- Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

1. Внутрешкольный контроль осуществляет директор образовательного учреждения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, руководители

школьных методических объединений (далее – проверяющий). В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться методисты, специалисты управления образования и молодежи, учителя высшей квалификационной категории.

2. Директор общеобразовательной организации издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание. План - задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информативность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

3. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору образовательного учреждения.

4. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля:

- в экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов общеобразовательной организации без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);

- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за день до посещения уроков.

5. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания внутришкольного контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация форм и методов контроля;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

6. Основания для проведения внутришкольного контроля:

- план внутришкольного контроля;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7. Оформление результатов внутришкольного контроля.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
 - информационной справки-отчета;
 - экспресс-анализа;
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу на административном совещании и планерном совещании при директоре;
 - доклада-обобщения на заседании методических объединений.
- При оформлении результатов проверки в документах отчетности указываются:
- цель проверки;
 - сроки;
 - состав комиссии;

- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседания школьных методических объединений, совещание педагогического коллектива, совещание при директоре и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за составление справки.

8. Директор общеобразовательной организации 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 специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

Функции проверяющего:

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, разрабатывает план-заседание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне усвоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предметам;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает и организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- получать тексты проверочных работ из МКУ «Информационно-методический центр»;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в районном методическом объединении для дальнейшего распространения опыта работы среди педагогов района;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности учреждения на сайте, СМИ.

Проверяющий несет **ответственность**:

- 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;
- срывов 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.

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, совещания с педагогическим коллективом;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников и при формировании стимулирующей части системы оплаты труда.

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и т.д.;
- справки или акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.

Приложение 1

Схема проверки классных журналов

Дата проверки	Цель проверки	Класс	Педагогический работник (кл. руководитель, учитель-предметник)	Выполнение программ (теоретическая часть)			Выполнение программ (практическая часть)			Посещаемость	Дозировка домашнего задания	Выводы, замечания, сроки повторной проверки
				План	Факт	Расхождение в часах	План	Факт	Расхождение в часах			

Приложение 2

КАРТА – СХЕМА

Проверки тематического планирования

Учитель	Класс	Указаны					Кол-во часов соответствует программе	Оформление календарно-тематического планирования		Запланированы		
		Программа	Планируемые результаты освоения учебного предмета	Содержание учебного предмета	Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы	Пояснительная записка с указанием образовательного стандарта, примерной основной образовательной или авторской программы учебного предмета, на основе которых разработана рабочая программа, учебно-методического комплекса (учебника), целей и задач предмета в текущем учебном году		По плану	Фактически	К/р, с/р, п/р, л/р, зачеты	Новые формы контроля	Резервные уроки

При проверке тематического планирования учителей русского языка и литературы обязательно контролировать проведение уроков развития речи, внеклассного чтения. При проверке тематического планирования учителей истории, географии, биологии - часы, выделенные на региональный компонент.

Карта-схема проверки тетрадей

Ф.И.О. учителя _____

Предмет	
---------	--

[illegible]

