

Принято решением педагогического
совета МБОУ «Яна Булякская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 3 от 30.12.2024

Утверждаю:
Директор МБОУ «Яна Булякская основная
общеобразовательная школа»
_____ Г.А.Сабилова
Введено в действие приказом № 95
от 30.12.2024

Согласовано
Председатель родительского комитета
Протокол №3 от 30.12.2024

Согласовано
Председатель Совета обучающихся
Протокол № 4 от 30.12.2024

Положение о внутришкольном контроле МБОУ «Яна Булякская ООШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Яна Булякская основная общеобразовательная школа» (далее - Школа)

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и определяет порядок проведения внутришкольного контроля в школе.

1.3. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы. Внутришкольный контроль должен быть плановым, системным, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, интенсивным, четко организованным и результативным.

1.4. Основным объектом контроля является деятельность педагогов школы.

1.5. В ходе контроля не могут быть нарушены права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых лиц.

1.6. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются решением педагогического совета школы, утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

II. Основные задачи и функции внутришкольного контроля

2.1. Основными задачами контроля является:

- обеспечение функционирования системы внутришкольного мониторинга качества образования;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в

образовании норм, правил;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации; образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе.

2.2. Функции внутришкольного контроля:

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

2.3. При оценке деятельности учителя в ходе контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и другое);
- уровень знаний, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными умениями, навыками, и способами деятельности;
- дифференцированный подход к обучающимся 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 обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

III. Содержание внутришкольного контроля

3.1. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

3.2. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков.

3.3. Ведение документации: электронные журналы, журналы групп продленного дня, тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности

3.4. Выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся, качества знаний.

3.5. Соблюдение устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы.

3.6. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.

3.7. Работа творческих групп, методических объединений, библиотеки.

3.8. Охрана труда и здоровья участников образовательного процесса.

3.9. Исполнение коллективных решений, нормативных актов;

3.10. Контроль состояния УМК.

3.11. Выполнение требований санитарных правил.

IV. Организационные виды, формы и методы внутришкольного контроля

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденной программы контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса,

экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства).

Контроль в виде административной работы осуществляется директором школы с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по графику мониторинга качества образования.

4.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников школы проводится в виде тематических проверок – одно направление деятельности или комплекс-

ных проверок - два и более направлений деятельности.

4.4. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- тестирование обучающихся;
- посещение уроков, занятий и мероприятий;
- мониторинг качества знаний, уровня воспитанности;
- письменный и устный опросы обучающихся и родителей (законных представителей);
- изучение документации;
- беседа с педагогом.

4.5. Виды внутришкольного контроля:

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

4.6. Формы внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий.

V. Основные правила внутришкольного контроля

5.1. Внутришкольный контроль в школе осуществляется на основании составленного единого плана во всех звеньях образовательного процесса.

План внутришкольного контроля на текущий год разрабатывается с учетом анализа предыдущей деятельности, и доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

5.2. На основании единого плана внутришкольного контроля составляется месячный план работы, где указываются конкретные формы, цели, виды, объект, сроки и

продолжительность контроля.

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

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана-задания проверки;
- ИМС (инструктивно-методическое совещание);
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

5.4. Контроль осуществляет директор школы или заместитель по учебно-воспитательной работе. Допускается специально созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор школы вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Привлеченные специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

5.5. Директор издает приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок выполнения плана-задания и представления итоговых материалов, которые определяют вопросы конкретной проверки и должны обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

5.6. Основаниями для проведения контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановое инспектирование;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

5.8. Члены комиссии имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.9. 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.

5.10. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (МО, совещание при директоре, педсовет, индивидуально);

5.11. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки и критерии оценки 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 образования при несогласии с результатами контроля.

VI. Результаты внутришкольного контроля

6.1. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6.2. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников школы по завершению проверки.

6.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре дел школы;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов 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.

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

VII. Персональный контроль

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

7.2. В ходе персонального контроля администрация школы изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

7.3. При осуществлении персонального контроля администрация школы 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 обучающихся, 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;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.4. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

VIII. Тематический контроль

8.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

8.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

8.3. 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.

8.4. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

8.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий дополнительного образования, секций;
- анализ школьной и классной документации.

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

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

8.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

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

IX. Классно-обобщающий контроль

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

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

9.3. В ходе классно-обобщающего контроля администрация школы изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

9.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

9.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

9.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.

