

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № Р  
от «25» 03 2020 г  
председатель педагогического  
совета З.М.Фаздуллина З.М.Фаздуллина

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-  
Уруссинская СОШ»  
З.М.Фаздуллина  
Введено в действие приказом  
№ 41 от «27» 03 2020 г



### ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Уруссинская средняя общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее ВШК) разработано в соответствии с Федеральным законом №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ» и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность образовательного учреждения.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа качества образования как комплексной характеристики образовательной деятельности и подготовки обучающегося. Качество образования выражает степень соответствия результатов федеральным государственным образовательным стандартам и потребностям физического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы;

1.3. Для осуществления внутришкольного контроля качества образования соблюдаются следующие условия:

- наличие критериев измерения качества образования;
- наличие параметров измерения;
- наличие эффективной методики диагностирования состояния учебно-воспитательного процесса.

#### ІІ. ЦЕЛИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Получение объективной информации о функционировании и развитии системы образования в школе, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень;

2.2. Принятие обоснованных и своевременных управленческих решений по совершенствованию образования и повышению качества образования.

2.3. Повышение эффективности использования ресурсов школы для достижения планируемых результатов.

#### ІІІ. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

3.2. Анализ, диагностика и прогнозирование перспективных направлений развития образовательного процесса.

3.3. Анализ и оценка результативности работы коллектива и отдельных учителей;

3.4. Изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление по ложительных и отрицательных тенденций и принятии мер по устранению негативных явлений.

3.5. Поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе.

3.6. Контроль за работой по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного.

3.7. Изучение эффективности управления школой, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений.

#### ІV. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

4.1. Учебный процесс:

- Выполнение учебных программ.
- Уровень знаний и навыков учащихся.
- Продуктивность работы учителя.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Качество внеурочной деятельности.

#### 4.2. Воспитательный процесс:

- Уровень воспитанности учащихся.
- Уровень общественной активности учащихся.
- Качество работы классных руководителей.
- Участие родителей в воспитательном процессе школы.
- Качество традиционных общешкольных мероприятий.
- Уровень здоровья и физической подготовки учащихся.
- Качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми.

#### 4.3. Методическая работа:

- Методический уровень каждого учителя.
- Методический уровень каждого классного руководителя.
- Механизм распространения педагогического опыта.
- Повышение квалификации педагогов.

### **V. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

- 5.1. Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- 5.2. Оценивание состояния преподавания учебных предметов.
- 5.3. Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.
- 5.4. Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
- 5.5. Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.
- 5.6. Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- 5.7. Оценивание внеклассной работы педагогического работника с обучающимися.
- 5.8. Отслеживание условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.
- 5.9. Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.
- 5.10. Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- 5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
- 5.13. Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

Лицо, осуществляющее контроль, несет персональную ответственность за:

- 6.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 6.2. Качественную подготовку к проведению контроля.
- 6.3. Ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 6.4. Срыв сроков проведения контроля.
- 6.5. Качество проведения анализа деятельности работника.
- 6.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе контроля.
- 6.7. Доказательность выводов по итогам контроля.

### **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

7.1. Организационными видами контроля являются: плановые проверки; оперативные проверки; административный контроль.

7.2. Классификация форм контроля.

По содержанию: тематический; фронтальный.

По признаку исполнителя: коллективная форма; взаимоконтроль; самоконтроль; административный контроль; общественный контроль.

По охвату объектов контроля: классно-обобщающий; фронтальный; тематический; персональный; комплексный; обзорный.

7.3. Контроль осуществляется в соответствии с планом работы школы, где указываются конкретные цели, объекты, виды, формы, сроки и продолжительность контроля.

7.4. Методами контроля являются: документальный контроль; экспертиза; наблюдение; тестирование; контрольные срезы; анкетирование;

7.5. Средствами контроля являются памятки, схемы анализа уроков и воспитательных мероприятий, анкеты, тесты, диагностические карты и др.;

7.6. Продолжительность комплексного, индивидуального контроля не может быть более 20, тематического – 5 дней.

7.7. Периодичность и виды контроля определяются администрацией школы самостоятельно на учебный год по мере необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников и доводятся до коллектива.

7.8. Посещение уроков, других учебных и внеклассных мероприятий с учащимися проводится в соответствии с расписанием занятий школы. Количество посещаемых уроков и занятий в период контроля деятельности одного работника не может превышать 5. Работник, деятельность которого контролируется, должен быть извещен не позже 3 дней до начала контроля.

7.9. В необходимых случаях с целью надзора могут быть организованы внеплановые проверки, о чем работники должны быть информированы не менее чем за 1 час до начала проверки.

7.10. Основанием для проведения контроля являются:

- План внутришкольного контроля МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»
- Результаты мониторинга;
- Результаты внешних проверок;
- Обращение учащихся, их родителей (законных представителей) по поводу нарушения их прав.

## **VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

8.1. План внутришкольного контроля.

8.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.

8.3. Справки, акты проверок.

8.4. Решения по итогам внутришкольного контроля.

8.5. Приказ или распоряжение по школе.

8.6. Документация хранится в течение учебного года.

Пронумеровано и прошнуровано

3 (три) листов

Директор МБОУ «Старо-Уруссинская СОШ»  
З.М. Фаздуллина



Пронумеровано и прошнуровано

3 (мкл) листов

Директор МБОУ «Старо-Урусинская СОШ»  
З.М. Фаздуллина

