

Протокол № 24 от 16.02.2024

Положение о внутришкольном контроле МКОУ «Таежно- Михайловская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", с изменениями от 4 августа 2023г, Уставом МКОУ «Таежно-Михайловская ООШ» (далее – Учреждение) и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) в Учреждении администрацией.

ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности Учреждения. Под ВШК понимается проведение членами администрации Учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками Учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации Кемеровской области, департамента образования АКО, администрации Мариинского муниципального округа, управления образования администрации Мариинского муниципального округа, Учреждения в области образования. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение.

1.4. Целью ВШК является:

- совершенствование уровня деятельности Учреждения;
- совершенствование качества образования;
- повышение мастерства педагогических работников.

1.5. Задачи ВШК:

- осуществление контроля над исполнением действующего законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и 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;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и

- распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Директор Учреждения и/или по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных рабочих программ и учебного плана;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

1.7. При оценке учителя в ходе ВШК учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке, занятии;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- уровень реализации писем и приказов Минобрнауки РФ о преподавании учебного предмета;
- наличие и реализация учебно-методического комплекта по учебному предмету;
- выполнение рабочих программ в полном объеме по учебному предмету (прохождение программного материала в полном объеме, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.).

1.8. Методы контроля над деятельностью учителя:

- наблюдение;
- беседы;
- мониторинг;
- изучение документации.

1.9. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- контрольная работа КР (письменная проверка знаний);
- контрольный срез КС (техника чтения);
- тестирование;
- проверка документации.

1.9. ВШК осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга.

1.9.1. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора Учреждения планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок, доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

1.9.3. ВШК 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 учащихся, организации питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

1.10. Формы ВШК:

- тематически;
- оперативный;
- повторный;
- документарный;
- контроль в форме мониторинга.

1.11. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор Учреждения и по его поручению заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- директор Учреждения издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 3 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане Учреждения указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях учитель предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей Учреждения без предварительного предупреждения.

1.12. Основания для проведения ВШК:

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

1.13. Результаты ВШК оформляются в виде справки о результатах ВШК о состоянии дел по проверяемому вопросу.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

Информация о результатах доводится до работников в течение 7 дней с момента завершения контроля.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым документом (справка), удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

1.14. Результаты ВШК рассматриваются на совещании при директоре, после которого директор выносит решение в форме приказа.

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

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, воспитателя.

2.2. В ходе персонального контроля в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» руководитель изучает:

- 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 обучающихся 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 обучающихся культуру

здорового и безопасного образа жизни;

- умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- умение учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- повышение профессионального уровня;

- своевременное прохождение аттестации в порядке, установленном законодательством об образовании;

- соблюдение устава образовательной организации, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. При осуществлении персонального контроля:

- знакомство с документацией в соответствии с должностными обязанностями;

- контроль за рабочими программами, утвержденными педагогическим советом, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами классных родительских собраний, планами работы и др.;

- изучение практической деятельности педагогических работников посредством посещения и анализа уроков, занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

- проведение мониторинга образовательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

- анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников.

2.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;

- 2.5. Осуществлять контроль за поведением обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учёта.
- 2.6. Информировать директора, Совет профилактики, органы внутренних дел о фактах противоправного поведения обучающихся, признаках, свидетельствующих о возможной вовлечённости обучающихся в криминальные субкультуры, организации экстремистской направленности и террористического характера, неформальные молодежные объединения противоправной направленности.
- 2.7. По результатам персонального контроля педагогического работника оформляется справка.

3. Тематический контроль

- 3.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения.
- 3.2. Содержание тематического контроля определяется на основании анализа работы Учреждения, государственной итоговой аттестации выпускников, результатов промежуточной аттестации учащихся, в соответствии с действующим законодательством в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, проекта программы развития Учреждения и другие вопросы.
- 3.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, может включать вопросы выполнения ФГОС НОО, ФГОС ООО и учебных программ по предметам, исполнения законодательства о защите прав детства, реализации в образовательном процессе индивидуального, дифференцированного, системно-деятельностного и компетентностного подходов, уровня сформированности ключевых компетенций учащихся, активизации их познавательной деятельности; обеспеченности образовательного процесса необходимыми условиями и др.
- 3.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.
- 3.5. В ходе тематического контроля:
- проводят анкетирование, тестирование;
 - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.
- 3.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде акта или справки.
- 3.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.
- 3.8. Результаты тематического контроля ряда учителей могут быть оформлены одним документом.

4. Оперативный контроль

- 4.1. Оперативный контроль проводится по обращению родителей (законных представителей) граждан по проблемам деятельности Учреждения, нарушению прав участников образовательного процесса.
- 4.2. Оперативный контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу.
- 4.3. В ходе оперативного контроля:
- проводят анкетирование, тестирование, собеседование;

- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков, анализ документации и др.

4.4. Результаты оперативного контроля оформляются в виде справки или акта.

4.5. По результатам оперативного контроля принимаются меры, направленные на исполнение действующего законодательства в области образования, защиту прав участников образовательного процесса, совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

5. Повторный контроль

5.1. Повторный контроль проводится с целью проверки устранения нарушений в указанных управленческих решениях по итогам ВШК по отдельным вопросам деятельности Учреждения. В этом случае директор издает приказ на проведение повторного контроля, с указанием темы, сроков контроля, сроков предоставления итоговых материалов, плана-задания членам рабочей группы.

5.2. Повторный контроль направлен на:

- изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу;
- анализа результатов выполнения действующего законодательства в области образования, может включать вопросы исполнения принятых управленческих решений Учреждения, программы развития и другие вопросы.

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

5.4. В ходе повторного контроля осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков, секций учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; документации.

5.5. Результаты повторного контроля оформляются в виде справки или акта.

5.6. По результатам повторного контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

6 Контроль в виде мониторинга

6.1. ВШК 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 учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

7 Документарный контроль

Документарный ВШК проводится с целью исполнения должностных инструкций в части ведения школьной документации:

- электронные журналы (учет посещаемости учащимися, систематичность записитемы проведения занятий);
- объективность выставления оценок по предметам за четверть, год;
- выставление оценок за практические и лабораторные работы учителями-предметниками;
- ведение учета посещаемости и успеваемости;
- заполнение сводной ведомости классными руководителями;
- выполнение практической части рабочих программ календарно-

- тематического планирования;
- ведение личных дел учащихся в соответствии инструкции;
- ведение журналов по ТБ.
- Результаты оформляются в виде справки.

8 Документация

- план ВШК, утвержденный приказом директора Учреждения;
- приказы по Учреждению о проведении и по итогам ВШК;
- справки или акты по итогам контроля.

Документация хранится согласно номенклатуре дел Учреждения.

Положение действительно до принятия нового. *Петрусева И.В., зам. директора по УВР*