

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 7
от 27.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №89-р
от 27.08.2020 г
Директор школы
Е.В. Васин



ПОЛОЖЕНИЕ

«О внутришкольном контроле»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует осуществление внутришкольного контроля в МБОУ «СОШ №38», порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля
- 1.2. Под внутришкольным контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации МБОУ «СОШ №38», направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и организации, требований локальных актов посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Законом об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 № 56-ЗС, Уставом МБОУ «СОШ №38».
- 1.4. Организацию и проведение контроля осуществляет руководитель по контролю за качеством образования, в функциональные обязанности которого входит это направление работы и закрепленное приказом директора.

2. Цели, задачи, предмет контроля

- 2.1. Целью внутришкольного контроля является повышение качества и эффективности деятельности лица.
- 2.2. Основными задачами контроля являются:
 - осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
 - реализация принципов государственной политики 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 деятельности работников;
 - повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ реализации приказов, иных локальных актов ;
- соблюдение прав участников образовательной деятельности;
- соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов;
- совершенствование системы управления качеством образования в МБОУ «СОШ №38», в том числе внутренней системы оценки качества образования.

2.3. Предметом контроля является организация образовательной деятельности, результаты деятельности педагогических работников.

3. Периодичность, формы и методы контроля

3.1. Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Период, продолжительность и формы контроля отражаются в годовом плане-графике.

3.2. Контроль может осуществляться в форме плановых или внеплановых контрольных мероприятий.

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

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.3. Контроль может проводиться по одному или нескольким вопросам. Основными формами внутришкольного контроля являются:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

3.3.1. Персональный (лично-профессиональный) контроль предполагает изучение и анализ деятельности отдельного учителя. В ходе персонального контроля изучается:

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

При осуществлении персонального контроля, проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, электронным журналом, рабочими тетрадями и тетрадями для контрольных, практических и лабораторных работ, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя);
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельностью, факультативных и элективных курсов;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 конфликтную комиссию МБОУ «СОШ №38» или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3.3.2. Тематический контроль

Тематический контроль проводится по отдельным вопросам деятельности.

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

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 педагогов.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития лица, анализом работы МБОУ «СОШ №38» по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

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

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (тестирования, анкетирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, посещение уроков, внеклассных мероприятий и занятий внеурочной деятельностью, анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителе, заседаниях методических объединений под роспись.

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

Результаты тематического контроля:

- оформляется справка;
- принимаются необходимые управленческие решения.

3.3.3. Класно-обобщающий контроль

Класно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. Класно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе класно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе

Классы для проведения класно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа итогов учебного года, полугодия или четверти.

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

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроками, целями, формами и методами класно-обобщающего контроля в соответствии с планом контроля МБОУ «СОШ №38».

По результатам класно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или заместителе, класные часы, родительские собрания.

3.3.4. Комплексный контроль

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образования в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации лицея, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей.

Члены группы четко определяют цели, задачи, разрабатывают план проверки, распределяют обязанности между собой.

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

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

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором МБОУ «СОШ № 38» издается приказ, контроль за исполнением которого

возлагается на одного из членов администрации, проводится совещание при директоре или его заместителе.

При получении положительных результатов данный вопрос снимается с контроля

3.4. Методы проведения контроля:

- собеседование;
- посещение уроков, занятий, мероприятий;
- контрольные срезы;
- тестирование;
- опросы и анкетирование;
- наблюдение за образовательным процессом;
- изучение документации

4. Права и обязанности участников контрольных мероприятий

4.1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации МБОУ «СОШ №38» в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора. К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители государственно-общественного органа управления.

4.2. Порядок проведения контрольных мероприятий предполагает:

- определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля;
- назначение ответственного лица (или формирование комиссии);
- определение методов и форм проверки;
- проведение мероприятий по контролю;
- оформление результатов контроля;
- анализ и принятие решения об устранении нарушений либо о поощрении;
- организация контроля устранения выявленных нарушений.

4.3. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, привлеченные специалисты, имеют право:

- избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрашивать необходимую информацию, материалы;
- изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия;
- посещать уроки, занятия, классные часы и другие мероприятия;
- проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций;
- по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания;
- рекомендовать изучение опыта педагогического работника в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более, чем на месяц, по согласованию с директором МБОУ «СОШ 338».

4.4. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверке, обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа директора;
- знакомить работника с результатами контрольных мероприятий под роспись;
- соблюдать сроки проведения контрольных мероприятий;
- не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки;
- оказывать или организовывать методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации по тематике, вопросу проверки;
- соблюдать правила этики, быть тактичным, наблюдательным, настойчивым.

4.5. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутришкольной проверки или приказом о проведении контрольного мероприятия;
- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;
- получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.6. Работник обязан:

- присутствовать на контрольных мероприятиях по требованию проверяющих;
- представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля;
- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету контроля;
- быть этичным, тактичным.

5. Организация и проведение контроля

5.1. Контроль предусматривает:

- формирование и утверждение плана-графика проверок;
- определение оснований для проведения проверок;
- подготовку проверки;
- проведение проверки и обработку ее результатов;
- оформление результатов проверки;
- проведение корректирующих действий по устранению выявленных нарушений, несоответствий, в том числе проведение предупреждающих действий, направленных на предотвращение возникновения нарушений, несоответствий.

5.2. Формирование и утверждение плана-графика внутришкольного контроля (приложение 2.1.).

5.2.1. При формировании плана-графика учитываются:

- периодичность проверки (не реже одного раза в пять лет в отношении или вопроса);

- анализ результатов ранее проведенных проверок учредительного или внутришкольного контролей, контрольно-надзорных органов;
- анализ результатов деятельности МБОУ «СОШ №38» за предыдущий период, в том числе результатов самообследования;
- письменные обращения учащихся, их родителей или законных представителей учащихся;
- сроки аттестации педагогических работников в плановом году.

Проверка результатов деятельности педагогического работника не проводится в год его поступления на работу в МБОУ «СОШ №39» и при условии, что в данный год он не проходит аттестацию; актуальные (приоритетные, новые) направления (вопросы) развития системы образования, по которым необходимо получить оперативные данные или осуществить контроль.

5.2.2. План-график проведения внутришкольного контроля утверждается приказом директора в срок до 1 сентября текущего года.

5.2.3. Изменения в план-график проверок (сроки проведения, данные о членах комиссии) вносятся приказом директора.

5.3. Определение оснований для проведения проверки

Основанием для проведения проверки служат:

план-график внутришкольного контроля;

обращение родителей (законных представителей), поступившее в МБОУ «СОШ №38», их иных органов по фактам нарушений.

5.4. Подготовка проверки

5.4.1. Подготовку к проверке осуществляет должностное лицо, на которого возложены функции организации и проведения внутришкольного контроля (далее – «ответственный специалист»).

Ответственный специалист:

- формирует комиссию на проверку;
- оформляет приказ о подготовке и проведении проверки, в котором указываются:
 - ✓ состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности председателя комиссии, а также привлекаемых лиц;
 - ✓ цель, задачи, объект и предмет проверки, проверяемый период, срок проведения проверки;
 - ✓ проверяемые вопросы;
 - ✓ план-задание (программа проверки), включающее перечень документов, материалов, рассмотрение которых необходимо для достижения цели и задач проведения проверки;
- проводит совещания с членами комиссии;
- формирует итоговую справку.

5.4.2. При подготовке к проверке члены комиссии изучают аналитические материалы по изучаемому вопросу, материалы работников МБОУ «СОШ №38».

5.4.3. Ответственный специалист уведомляет сотрудников о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия путем доведения соответствующего приказа и плана-задания. Уве-

домление о внеплановой проверке производится не менее чем за один день до начала проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Продолжительность одной проверки не должна превышать десяти рабочих дней с учетом посещения проверяющим специалистом не более пяти занятий и других мероприятий одного работника. Продление первоначально установленного срока проверки осуществляется приказом директора.

5.5. Проведение проверки и обработка ее результатов

Общее руководство проверкой осуществляет председатель, в функции которого входит:

- соблюдение сроков проверки;
- контроль процессов получения информации и данных, а также их оценки и вынесение суждений членами комиссии;
- подписание итоговой справки;
- проведение установочного и итогового совещания с членами комиссии.

5.5.1. Члены комиссии проводят:

- проверку в соответствии с планом-заданием и с использованием разработанного инструментария;
- получают данные путем анализа документов, визуального наблюдения, беседы с работником лица, других методов контроля в соответствии с установленными нормами и правилами.

5.6. Оформление результатов проверки

5.6.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей:

- основания контроля;
- цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- краткую характеристику состояния дел по контролируруемому вопросу;
- методы контроля;
- количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий;
- выводы и рекомендации по улучшению деятельности.

Справка подписывается членами комиссии в последний день проверки или в течение трех рабочих дней по завершению проверки, если приказом о проведении проверки не установлены иные сроки.

5.6.2. Председатель комиссии по завершении проверки:

- оформляет итоговую справку в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершению проверки, если приказом не установлены иные сроки;
- информирует о результатах проведенного контроля работников МБОУ «СОШ №38» в последний день проверки или в течение пяти рабочих дней по завершении проверки;
- подписывает справку (оформляется в двух экземплярах в соответствии с формой) (приложение 2);

- собирает подписи сотрудников, в отношении которых проводилась проверка. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись сотрудника, председатель комиссии делает соответствующую запись с указанием причин;
- передает справку ответственному специалисту.

5.6.3. Сотрудник МБОУ «СОШ №38»:

- после ознакомления с результатами контроля ставит подпись в итоговой справке, удостоверяя тем самым факт ознакомления с результатами проверки;
- вправе сделать запись в итоговой справке о несогласии с результатами в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.6.4. Ответственный специалист информирует директора о результатах контроля.

5.6.5. Директор МБОУ «СОШ №38» по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа об устранении выявленных несоответствий, нарушений;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки (внеплановой) с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своих полномочий.

5.7. Корректирующие действия по устранению выявленных несоответствий, нарушений

5.7.1. Процесс корректирующих действий состоит из:

- анализа выявленных нарушений, несоответствий;
- составление и утверждение плана корректирующих действий;
- определение ответственных лиц;
- реализация плана корректирующих действий;
- анализа и регистрации полученных результатов;
- отчета о выполнении плана корректирующих действий.

5.7.2. План корректирующих мероприятий:

- может быть составлен как отдельный раздел в план работы лица на учебный год;
- может быть составлен по отдельному вопросу в течение учебного года.

6. Документация внутришкольного контроля

6.1. Документами, регламентирующими организацию и проведение в МБОУ «СОШ №38» внутришкольного контроля, являются:

- план-график внутришкольного контроля на учебный год;
- план корректирующих мероприятий;
- доклады, сообщения на педагогическом, методическом совете, Совете школы, Совете родителей, Управляющем совете и других органах самоуправления МБОУ «СОШ №38»;
- справки о результатах проверок;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаниях;

