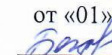


СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
от «01» сентября 2022 г.  
Ю.А. Матвеева



СОГЛАСОВАНО  
Председатель управляющего  
совета  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
от «01» сентября 2022 г.  
О.В. Беглярова



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
г. Пятигорска  
от «01» сентября 2022 г. № 187  
О.В. Переварова



**Положение  
о внутришкольном контроле  
в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина г. Пятигорска**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным и региональным законами об образовании в редакции последних изменений, законодательными актами в сфере организации государственного контроля в сфере образования, уставом школы и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.
- 1.3. Должностной контроль — это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, школы в области образования.

**2. Цели и задачи внутришкольного контроля**

- 2.1. Основная цель - достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в школе требованиям государственного стандарта образования с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.
- 2.2. Основные задачи:
  - 2.2.1 Диагностирование состояния образовательной деятельности;
  - 2.2.2 Выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов;
  - 2.2.3. Создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель — ученик, руководитель – учитель;
  - 2.2.4. Обеспечить единство урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов, индивидуальных занятий и

- 2.2.5. Повышение ответственности педагогических работников за внедрение и реализацию новых образовательных стандартов, передовых, интенсивных методов и приёмов работы в практику преподавания учебных дисциплин;
- 2.2.6. Совершенствование систему контроля состояния и ведения школьной документации;
- 2.2.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- 2.2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- 2.2.9. Совершенствование организации образовательного процесса;
- 2.2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы;
- 2.2.11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- 2.2.12. Корректировка тематического — планирования образовательных программ.

### **3. Функции внутришкольного контроля**

- 3.1. информационно-аналитическая;
- 3.2. контрольно-диагностическая;
- 3.3. коррективно-регулятивная .

### **4. Функции проверяющего**

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 4.1. избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- 4.2. контролирует состояние преподавания учебных предметов и воспитательного процесса;
- 4.3. проверяет ведение школьной документации;
- 4.4. координирует совместно с проверяемым — педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ, воспитательных программ;
- 4.5. организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- 4.6. контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности;
- 4.7. применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;

- 4.8. готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание проверки;
- 4.9. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- 4.10. запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения — программного материала, обоснованность этой информации;
- 4.11. контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися и низко мотивированными обучающимися;
- 4.12. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- 4.13. оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности, педагогического работника для проведения аттестации,
- 4.14. оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- 4.15. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- 4.16. принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## **5. Права и ответственность проверяющего**

- 5.1. Проверяющий имеет право:
  - 5.1.1. привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
  - 5.1.2. получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методического кабинета города;
  - 5.1.3. использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом;
  - 5.1.4. по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
  - 5.1.5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;

- 5.1.6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 5.1.7. переносить сроки проверки, по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 5.1.8. использовать результаты проверки для освещения деятельности, учреждения в СМИ;
- 5.2. Проверяющий несет ответственность:
  - 5.2.1. за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
  - 5.2.2. качественную подготовку проведению проверки деятельности педагогического работника;
  - 5.2.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
  - 5.2.4. срыв сроков проведения проверки;
  - 5.2.5. качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
  - 5.2.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
  - 5.2.7. доказательность выводов по итогам проверки.

## **6. Права проверяемого**

- 6.1. Проверяемый педагогический работник имеет право:
  - 6.1.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
  - 6.1.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
  - 6.1.3. своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
  - 6.1.4. обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **7. Виды, формы и методы внутришкольного контроля.**

- 7.1. Виды контроля: предварительный, текущий, проблемный, тематический, фронтальный, персональный, классно-обобщающий, заключительный (итоговый);
- 7.2. Формы внутришкольного контроля: административный контроль; самоконтроль, самоаудит; мониторинговый контроль (предусматривает системный учет информации); внешний контроль результаты НИКО, ГИА участия во внешкольных мониторингах, РПР, ВПР, и другие);

- 7.3. Методы внутришкольного контроля: анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; наблюдение; посещение занятий; изучение документации; беседа; анализ результатов учебной, внеучебной и воспитательной деятельности; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний учащихся (контрольная работа, срез, тест).

## **8. Организация ВШК**

- 8.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов: определение цели проверки; выбор объектов проверки; составление плана-задания проверки и издание приказа о проверке; инструктаж участников; выбор форм и методов контроля; вывод, вытекающие оценки; рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков; издание приказа о результатах проверки; определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
- 8.2. Контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 8.3. 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.
- 8.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 8.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 8.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 8.7. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- 8.8. Основаниями для проведения контроля могут быть: заявление педагогического работника на аттестацию; плановый контроль; проверка состояния дел для подготовки обращения физических и

юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

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

8.10.1. Проводятся заседания педагогического или методического советов, административные совещания с педагогическим составом;

8.10.2. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

8.10.3. Директор школы 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; иные решения в пределах своей компетенции.

## **9. Документация**

9.1. План внутришкольного контроля является неотъемлемой частью годового плана работы школы на текущий учебный год;

9.2. Справки, акты и другие материалы по внутришкольному контролю входят в номенклатуру дел и хранятся 3 года.