ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол № 27 от 28.08.2020)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ № 37
_____ Т.А. Половинка
(приказ № 303 от 28.08.2020)

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 37 с углублённым изучением искусств и английского языка (МАОУ СОШ № 37) о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в образовательная организация, ОО) и регламентирует осуществление внутришкольного контроля (ВШК).

1.2. ВШК - это процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

1.3.1. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в ОО проверок. План-график доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

1.3.2. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных вобращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

1.3.3. ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение и т.д.).

1.3.4. ВШК в виде административной работы осуществляется директором и его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.4. Процедуре ВШК предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.5.Положение о ВШК принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается директором ОО.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

2.1. Целью ВШК является обеспечение органов управления ОО информацией о состоянии и динамике качества образовательной деятельности как основе для совершенствования деятельности ОО и повышения качества образования.

2.2. Задачи ВШК:

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки и хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
- осуществление контроля по исполнению законодательства в области образования, выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению положительного опыта и устранению негативных проявлений;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества

образования;
- оформление и предоставление информации о состоянии и динамике качества образования;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе и по результатам контроля;
- подготовка экспертных материалов для аттестации педагогических работников.
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития ОО.

3. Содержание внутришкольного контроля

Содержание ВШК включает в себя:
- выполнение Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- выполнение требований ФГОС;
- использование методического обеспеения в образовательной деятельности;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации;
- соблюдение устава ОО, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов;
- соблюдение порядка проведения текущей, промежуточной, итоговой аттестаций обучающихся;
- работа методических объединений, творческих и проблемных групп, библиотеки;
- реализации воспитательной программы, ее результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- охрана труда и здоровья участников образовательных отношений;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- контроль состояния УМК;
- выполнение санитарных норм и правил;
- выполнение требований комплексной безопасности участников образовательных отношений.

4. Методы, виды и формы внутришкольного контроля

4.1. Методы ВШК;
- анкетирование
- тестирование
- социальный опрос
- мониторинг
- письменные и устные опросы
- изучение документации
- беседа

4.2. Виды ВШК:
- тематический (изучение какого-либо вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы, классного руководителя или учителя, ПДО и др.);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы, одного классного руководителя, учителя, ПДО и др. по двум или более направлениям деятельности).

4.3. Формы ВШК:
- персональный (при тематическом и фронтальном виде контроля);
- классно-обобщающий (при тематическом и фронтальном виде контроля);
- предметно-обобщающий (при тематическом и фронтальном виде контроля).

5. Организация внутришкольного контроля

5.1. Контроль состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:
- определение цели контроля;
- выбор объектов контроля;
- составления плана контроля;
- инструктаж участников процедуры контроля;
- выбор вида, форм и методов контроля;

— оформление выводов и результатов контроля;
— рекомендации или предложения по совершенствованию образовательной деятельности и/или устранению недостатков;
— определение сроков для устранения недостатков и/или повторный контроль.

5.2. Контроль осуществляет директор ОО, его заместители по учебно-воспитательной и воспитательной работе, председатели школьных методических объединений, созданная для целей контроля комиссия (при необходимости), приглашенные сторонние компетентные организации и отдельные специалисты (при необходимости).

5.3. При проведении оперативного контроля директор издает приказ по ОО, регламентирующий все необходимые этапы контроля.

5.4. При проведении планового контроля не требуется дополнительный приказ по ОО о сроках контроля, так как сроки указаны в плане работы ОО на учебный год.

5.5. Основание для проведения контроля являются:
— заявление педагогического работника на аттестацию;
— плановый контроль;
— проверка состояния дел для принятия управленческих решений;
— обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.6. Результаты контроля оформляются в виде справки, в которой указываются:
— цель контроля;
— сроки контроля;
— состав комиссии (при наличии);
— проведенная в процессе контроля работа (посещение уроков, проведенные контрольные работы; проверенная школьная документация, собеседования и т.п.);
— констатация выявленных фактов;
— сделанные выводы;
— рекомендации и предложения;
— форма подведения итогов контроля (заседание методического объединения, педагогического совета, индивидуальная беседа и т.д.);
— дата и подпись исполнителя и лица (лиц), в отношении которых осуществлялся контроль.

5.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:
— знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
— знать цель, содержание, методы, виды, формы контроля;
— своевременно знакомиться с результатами контроля;
— обратиться в конфликтную комиссию ОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.8. По итога контроля в зависимости от его целей, задач, форм, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания методических объединений, методического совета, педагогического совета, совета школы, административного совещания, общего собрания (конференции) работников ОО.

5.9. Директор ОО по результатам контроля принимает решения:
— об издании соответствующего приказа4
— об обсуждении материалов контроля коллегиальным органом;
— о проведении повторного контроля;
— о поощрении работников;
— о привлечении работников к дисциплинарной ответственности;
— иные решения в пределах своей компетенции.

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

6.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

6.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

6.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

6.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся для установления обоснованности этой информации.

6.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
6.6. Анализирует:

- осуществление текущего контроля успеваемости обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога;
- использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.

6.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
6.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
6.9. Организует письменные проверочные работы, тестирования для обучающихся по учебным предметам и участвует в их проведении.
6.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательной деятельности в предметных учебных кабинетах.
6.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.
6.12. Проверяет ведение установленной для ОО документации.
6.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
6.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки.
6.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
6.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
6.17. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
6.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в ОО.
6.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

7. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, по согласованию с администрацией ОО имеет право:
7.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в ОО, вне её, в Управлении образования г. Таганрога, городском методическом центре) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
7.2. По договорённости получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.
7.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
5.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
7.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другими педагогическими работниками, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационной категории педагогического работника.
7.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
7.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
7.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности ОО в СМИ в порядке рекламы.

8. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, обязано:
8.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
8.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

8.3. Придерживаться сроков проведения планового ВШК.
8.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
8.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
8.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
8.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

9. Документация

9.1. План внутришкольного контроля.
9.2. Результаты внутришкольного контроля.
9.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления школы.
9.4. Журнал контроля или итоговые справки.
9.5. Документация хранится в течение пяти лет в учебной части.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 53F7BCA326718DA55F3EBA4BA35EAACDDB51BB9C
Владелец: Половинка Татьяна Александровна
Действителен: с 06.11.2020 до 06.02.2022