

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
села КРАСНЫЙ ОКТЯБРЬ БУДЁННОВСКОГО РАЙОНА» МОУ СОШ № 2 с. Красный Октябрь  
356826 Ставропольский кр., Буденновский р-н, с. Красный Октябрь ул. Виноградная, д.2  
тел. 8(86559) 9-11-89, 8(86559) 9-11-34 e-mail – school-2-26rus@yandex.ru, сайт – http://moysosh2.ucoz.ru/  
ОКПО 51981962, ОГРН 1022603227162 ИНН/КПП 2624024366/262401001

Принято  
педагогическим советом школы  
Протокол № 1 от 20.02.2013 г.

«Утверждаю»  
Директор школы: Т.С. Сёмик  
Приказ № 44 от 20.02.2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутришкольном контроле.

#### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ СОШ № 2 с. Красный Октябрь и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.
- 1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, школы в области образования.  
Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.
- 1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения в течение учебного года.

#### 2. Цель внутришкольного контроля :

- совершенствование уровня деятельности общеобразовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

#### 3. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### 4. Функции внутришкольного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи в реализации всех управленческих решений;

Директор школы и (или) по его поручению заместитель директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение утвержденного календарно-тематического планирования;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- соблюдения своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень ЗУН учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстрации и др., материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;

#### **5. Методы контроля над деятельностью учителя:**

- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ уроков;
- результаты учебной деятельности учащихся.

#### **6. Методы контроля над результатами учебной деятельности:**

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа, срез)
- комбинированная проверка;
- беседа, тестирование;
- проверка документации.

Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и

исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведения о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль 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 обучающихся, организаций питания, выполнения режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т. д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

#### **7. Виды внутришкольного контроля**

- предварительный - предварительное знакомство;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

#### **8. Формы внутришкольного контроля:**

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- фронтальный.

#### **9. Правила внутришкольного контроля:**

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, учителя высшей или первой квалификационной категории;
- Директор издает приказ (указание) о сроках проверки, теме проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов;
- Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 10 - 14 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения;
- При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

#### **10. Основания для внутришкольного контроля:**

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

Результаты внутришкольного контроля:

- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме, установленной в школе  
Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.  
Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом (приказом, решением), 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 и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образования.
- по итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
- подводятся на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре, заседаниях МО;
- решения и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля педагогическим советом;
- о проведении повторного контроля с привлечением независимых специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке.