

Управление образованием  
администрации  
муниципального района «Сретенский район»  
Забайкальского края

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 2»

«Утверждаю»

Директор МОУ

«Кокуйская СОШ №2»

\_\_\_\_\_ Скутилина Н.В.

« 15» марта 2012 г.

(приказ № 54)

## **Положение**

### **О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
14.03.2012г  
(протокол № 3)

## 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10. 09. 99 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07. 02. 2001 № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОУ «Кокуйская СОШ № 2» и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Кокуйская средняя общеобразовательная школа № 2».

1.3. ВШК – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее - УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором школы.

### 1.5. Задачи ВШК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства Российской Федерации в области образования, нормативных документов Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, приказов Управления образованием администрации муниципального района «Сретенский район» Забайкальского края и решений педагогического совета школы;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности

педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

#### 1.6. Содержание контроля:

- выполнение Законов Российской Федерации и Забайкальского края «Об образовании»;
- эффективное использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качество знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы, исполнение принятых коллективных решений;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, предметных школьных методических объединений, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- состояние УМК;
- выполнение санитарно-гигиенических требований и правил;

- другие вопросы в рамках компетентности администрации школы.

#### 1.7. Методы контроля:

- анкетирование;
- наблюдение;
- тестирование;
- социологический опрос;
- контрольные и проверочные работы;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- изучение и анализ планирующей и учетно-отчетной документации;
- посещение уроков, внеклассных учебных и воспитательных мероприятий и последующий педагогический анализ;
- беседа;
- заслушивание и обсуждение отчетов преподавателей об учебной и воспитательной работе
- изучение статистических данных, характеризующих состояние и результаты учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении
- хронометрирование и др.

#### 1.8. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение целей и задач контроля;
- составление плана контроля и его программы;
- сбор фактического материала;
- педагогический анализ собранного материала;
- подготовка выводов и предложений по совершенствованию учебного процесса;
- доведение результатов контроля до работников;
- определение сроков и форм проверки исполнения.

1.9. ВШК осуществляет директор школы и его заместители или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

1.10. 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.

1.11. Продолжительность проверок по вопросам ВШК не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

1.12. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

1.13. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

1.14. Основания для проведения 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.

2. Структура внутришкольного контроля.

2.1. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический контроль – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, группы, предметных школьных методических объединений, одного учителя или классного руководителя;

- фронтальный контроль – всесторонняя проверка деятельности учителя, всего или части педагогического коллектива по целому ряду аспектов.

## 2.2. Формы ВШК:

- персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) – это комплексный контроль работы одного учителя в разных классах. Он проводится в плановом порядке, с тем, чтобы оценить качество выполнения учителями своих обязанностей, выявить достижения, способствовать устранению ошибок, оказывать побуждающее влияние. Проводится в основном в период аттестации педагогов.

- классно-обобщающий контроль – изучение состояния учебно-воспитательного процесса в одном классе по конкретному аспекту;

- предметно-обобщающий контроль – проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями.

Целесообразно применять эту форму ВШК в случаях, когда наблюдаются отклонения от запланированных результатов в успеваемости по определенному предмету;

- тематически-обобщающий контроль – изучение одного или нескольких аспектов педагогического процесса в разных классах и по разным предметам (формирование общеучебных умений и навыков учащихся, развития познавательных интересов школьников и др.);

- оперативный контроль – посещение урока, воспитательного мероприятия в связи с создавшейся ситуацией (просьба учителя, настораживающее поведение школьников, низкий уровень ЗУН, обращение родителей и т.д.).

## 3. Результаты внутришкольного контроля

3.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. В справке по результатам внутришкольного контроля указывается:

- цель проверки;

- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена школьная документация, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации и предложения;
- место, где подведены итоги проверки (заседание предметных школьных методических объединений, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, совещание при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись лица, ответственного за написание справки.

Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогический работник должен поставить подпись об ознакомлении с результатами внутришкольного контроля.

3.2. 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 профком а школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок могут учитываться при написании представления на

педагогического работника при аттестации его на соответствие занимаемой должности, а также при собеседовании с экспертами аттестационной комиссии на установление соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей).

3.4. Директор школы по результатам ВШК 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.

#### 4. Документация

4.1. При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом совете, совещаниях при директоре, заместителях директора;
- справки по проверке.

4.2. Документация хранится в течение 3 лет.