

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ахтынская средняя общеобразовательная школа №1»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
МКОУ «Ахтынская СОШ №1»
Протокол № 1 от « 11 » 11 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Ахтынская СОШ №1»
Мисиева С.А.
Приказ от « 11 » 11 2020 г. № 31



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле МКОУ «Ахтынская СОШ №1»

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 МКОУ «Ахтынская СОШ №1» и основными образовательными программами НОО, ООО и СОО МБОУ «ЯСШ № 7» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) - одна из общих функций систем внутришкольного управления, включающая в себя всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами. В отличие от инспектирования ВШК осуществляется субъектами самого образовательного учреждения.

1.3. Требования к внутришкольному контролю:

- систематичность - данное требование направлено на регулярное проведение контроля, на создание в школе системы контроля, позволяющей управлять всем ходом педагогического процесса;

- объективность - проверка деятельности учителя или педагогического коллектива в соответствии с требованиями государственных стандартов и образовательных программ, на основе выработанных и согласованных критериев;

- действенность - результаты проведенного контроля должны привести к позитивным изменениям, устранению выявленных недостатков;

- компетентность проверяющего - знание предмета контроля, владение методикой контроля, умение увидеть достоинства в работе и возможные недостатки, умение прогнозировать развитие результатов контроля.

2. Цели и задачи ВШК.

2.1. Внутришкольный контроль строится исходя из целей и задач работы школы.

2.2. **Цель** внутришкольного контроля – установление соответствия функционирования и развития образовательного процесса в образовательном учреждении требованиям государственного стандарта образования, с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию школы.

Внутришкольный контроль дает информацию о реальном состоянии дел в образовательном учреждении, помогает выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь учителям.

Контроль и анализ информации лежат в основе принятия управленческих решений, делают управление осмысленным и целенаправленным. Информация, получаемая в ходе внутришкольного контроля, используется в ходе оценки работы кадров, при обобщении передового педагогического опыта и др.

2.3. **Задачи** внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;

- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;

- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от стандарта образования в работе коллектива и отдельных его членов;
- обеспечение сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

2.4. Направления контроля:

- контроль результатов образовательного процесса;
- контроль реализации образовательного процесса;
- контроль условий реализации основной образовательной программы (кадровых, материально-технических, психолого-педагогических, информационно-методических и других);
- контроль организации воспитательного процесса.

3. Организационные виды, формы и методы ВШК

3.1. Основными функциями ВШК являются:

- информационно-аналитическая,
- контрольно-диагностическая,
- коррекционно-регулятивная.

3.2. Основные формы ВШК:

- индивидуальный (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);
- коллективный (контроль осуществляет группа проверяющих).

3.3. С целью более глубокого изучения состояния процессов обучения и воспитания школьников используются следующие виды контроля: предварительный, диагностический, персональный, тематический, классно-обобщающий, фронтальный, комплексный.

3.3.1 Целью предварительного контроля является предупреждение возможных ошибок в работе учителя и содействие росту эффективности его труда.

3.3.2. Персональный контроль имеет целью проверки один этап или одну характеристику работы учителя или группы педагогов, например, поурочное планирование работы учителя, качество и результативность обучения по той или иной теме и т.д.

При осуществлении персонального контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника, учебными программами (тематическим планированием, поурочными планами, электронными журналами, тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя и т.п.);
- проводить экспертизу педагогической деятельности, мониторинг результатов образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3.3.3. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

Темы контроля определяются в соответствии с программой развития и планом работы школы, анализом деятельности образовательного учреждения по итогам учебного года.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и др.);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, руководителей кружков, секций;
- проводятся посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета, методического совета, совещаниях при директоре, его заместителях, заседаниях методических объединений.

3.3.4. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или на параллели классов. В его ходе проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы, проводимой с этим классом.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа работы школы по итогам учебного года, полугодия, четверти.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в классах (на параллели классов).

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

3.3.5. Цель комплексного контроля — получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля определяется группа проверяющих, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Члены группы должны четко определить цели, задачи проверки, разработать ее план, распределить между собой обязанности. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности. По результатам комплексной проверки готовится справка, проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре школы (его заместителях).

3.4. ВШК в школе может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

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 перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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 и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется руководителем образовательного учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

3.5. Основными методами инспекционно-контрольной деятельности в школе являются: документальный контроль, обследование, беседа, наблюдение за организацией образовательного

процесса, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ, тестирование, социальный опрос и т.д.

4. Основные правила инспекционно-контрольной деятельности в школе.

4.1. ВШК осуществляет руководитель образовательного учреждения или по его поручению заместитель руководителя, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.2. В качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Руководитель образовательного учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Руководитель издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. Периодичность и виды ВШК определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. **Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.**

4.4. Текущий контроль качества проведения уроков, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования, классных часов и воспитательных мероприятий осуществляется систематически. Количество посещений уроков и занятий с целью анализа качества должно быть не менее 8 (восьми) в течение месяца для члена администрации, работающего на 1 ставку и не менее 4 (четырёх) в течение месяца для члена администрации, работающего на 0,5 ставки. Директор – не менее 4 (четырёх) посещений в течение месяца.

4.4.1. В зависимости от типа урока, эксперт заполняет схему анализа урока (Приложение 1).

4.4.2. Для анализа посещения факультативных занятий, элективных курсов использовать карту посещения (Приложение 2).

4.4.3. Для анализа посещения занятий кружковой деятельности использовать карту посещения (Приложение 3).

4.4.4. Для анализа посещения занятий внеурочной деятельности использовать карту посещения (Приложение 4).

4.4.5. Для анализа посещения внеклассного воспитательного мероприятия использовать карту посещения (Приложение 5).

4.4.6. Для анализа посещения профильных предметов использовать карту посещения (Приложение 6).

4.5. Проверка электронных журналов (Приложение 7), кружковой работы, факультативных и элективных курсов журналов внеурочной деятельности журналов индивидуального обучения (Приложение 8), 1 раз в начале учебного года, 4 раза, в конце каждой четверти, контрольная проверка в конце года.

4.6. Проверка тетрадей (Приложение 9) - 4 раза в год, проверка календарно-тематических планов, поурочных планов (Приложение 10) - в течение года.

4.7. Административные контрольные срезы проводятся (Приложение 11) – 2 раза в год.

4.8. Проверку посещаемости, опозданий, внешнего вида, санитарного состояния кабинета (Приложение 12), проверку соблюдения чистоты здоровьесберегающей технологии (Приложение 13) осуществляет дежурный администратор 1 раз в неделю, согласно графику дежурств.

4.9. Основаниями для проведения ВШК являются:

- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование.

4.10. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

4.11. План ВШК является частью годового плана работы МКОУ «Ахтынская СОШ №1» принимается на педагогическом совете и утверждается директором МКОУ «Ахтынская СОШ №1»

4.12. План-график ВШК разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от муниципального органа управления образованием и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении **плановой** проверки заранее. В отдельных случаях администрация школы имеет право посещать уроки и мероприятия без предварительного предупреждения. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается за 1-2 урока до посещения или за 1 день до посещения занятия.

4.13. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам ВШК.

4.14. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования и локальных актов школы о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

4.15. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих ВШК

5.1. Руководитель образовательного учреждения и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять ВШК по вопросам

5.1.1. качества результатов образовательного процесса:

- предметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики, в том числе, ГИА);
- метапредметные результаты обучения (включая сравнение данных внутренней и внешней диагностики);
- личностные результаты;
- достижения обучающихся на конкурсах, соревнованиях, олимпиадах;
- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных результатов;

5.1.2. качества реализации образовательного процесса:

- основные образовательные программы (соответствие требованиям ФГОС и контингенту обучающихся);
- реализация учебных планов и рабочих программ (соответствие ФГОС);
- программа развития образовательного учреждения;
- качество проведения уроков и индивидуальной работы с обучающимися;
- качество внеурочной деятельности (включая классное руководство);
- удовлетворенность обучающихся и родителей (законных представителей) качеством проведения уроков и условий в МКОУ «Ахтынская СОШ №1»

5.1.3. качества условий, обеспечивающих образовательный процесс:

- документооборот и нормативно-правовое обеспечение;
- материально-техническое обеспечение;
- информационно-методическое обеспечение (включая средства ИКТ и учебно-методическое обеспечение);

- санитарно-гигиенические и эстетические условия;
- медицинское сопровождение и общественное питание;
- психологический климат в образовательном учреждении;
- взаимодействие с социальной сферой микрорайона и города;
- кадровое обеспечение (включая повышение квалификации, инновационную и научно-методическую деятельность педагогов);
- общественно-государственное управление (Совет МКОУ «Ахтынская СОШ №1» педагогический совет, родительские комитеты, ученическое самоуправление) и стимулирование качества образования;

5.1.4. качества организации воспитательного процесса:

- реализация дополнительных образовательных программ;
- степень вовлеченности обучающихся в воспитательную работу в различных направлениях;
- работа с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации;
- уровень сформированности у обучающихся устойчивости к негативным социальным явлениям и другие.

6. Результаты ВШК

6.1. Результаты ВШК оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах ВШК, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Информация о результатах проведенного ВШК доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах ВШК.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами ВШК в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделаны замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре МКОУ «Ахтынская СОШ №1»
- результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.4. Руководитель МКОУ «Ахтынская СОШ №1» по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

6.6. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890602

Владелец Мисиева Султанага Абубкаровна

Действителен с 29.09.2023 по 28.09.2024