

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ «Прелестненская СОШ»  
Протокол №\_\_ от «\_\_» августа \_\_\_\_\_

**Утверждаю**  
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»  
\_\_\_\_\_ В. В. Каторгин  
Приказ №\_\_ от «\_\_» августа \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

МБОУ «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»

*Внутришкольный контроль* – это мотивированный стимулирующий процесс, целью которого является снятие затруднений участников образовательного процесса, направленного на повышение эффективности образовательного процесса.

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее 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 школы и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, 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, субъектов РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

1.3. Внутришкольный контроль осуществляется на основе следующих принципов:

- Взаимоуважения.
- Взаимообогащения
- Сравнительно-аналитический подход
- Методической направленности
- Доброжелательности

1.4 Внутришкольный контроль осуществляется через:

- Посещение уроков
- Посещение внеклассных мероприятий
- Проведение беседы
- Осуществление рефлексии деятельности учителей
- Изучение самоанализа учителей

- Изучение документации и др.

#### 1.5 Этапы внутришкольного контроля:

##### I. Определение цели, предмета, объекта:

- планирование;
- выбор вида и формы;
- отбор методов;
- формирование группы;
- инструктаж, беседа с учителями.

##### II. Диагностический этап:

###### 1) контрольные работы, тесты, срезовые работы на:

- репродуктивном уровне;
- реконструктивном уровне;
- творческом уровне.

###### 2) анкетирование учащихся, родителей.

##### III. Анализ информации, беседа с учителями.

##### IV. Заключительный этап:

- формулирование выводов;
- оказание методической помощи;
- выработка рекомендаций;
- согласование предложений;
- подведение итогов контроля

#### 1.6 Виды контроля:

##### Тематический контроль

*Цель:* глубокое изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

##### Фронтальный контроль

*Цель:* всестороннее изучение деятельности коллектива, МО, отдельного учителя, класса, параллели.

#### 1.7 Формы контроля:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;

- комплексно-обобщающий;
- тематический;
- фронтальный.

## **II. Задачи внутришкольного контроля**

2.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2 Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3 Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.4 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5 Корректировка тематического планирования образовательных программ.

## **III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.**

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установление данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

#### **IV. Права осуществляющего контроль**

4.1 Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

4.2 Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета (района).

4.3 Использовать тесты, анкеты, согласованные с районным психологом.

4.4 По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.5 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

4.6 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

4.7 Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.8 Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

#### **V. Ответственность проверяющего во время осуществления контроля за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательство выводов по итогам проверки.

#### **VI. Документация осуществляющего контроль:**

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете общеобразовательного учреждения, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения;
- журнал контроля или справки, акты по проверке.
- Документация хранится в течение 5 лет в канцелярии.