

**ПРИНЯТО**

**Педагогическим советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 28» г. Белгорода  
Протокол от 30 августа 2018 г.  
№ 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 28» г. Белгорода  
от 30 августа 2018 г.  
№ 464**

\_\_\_\_\_ **Литвинова Е.В.**

**Положение  
о внутришкольном контроле  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 28» г. Белгорода**

## 1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №28» г. Белгорода (далее - Учреждение).

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) — один из источников информации наряду со ВСОКО для анализа состояния и перспектив развития Учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. ВШК связан со всеми функциями управления, ориентирован на информационное обеспечение управления, обеспечивает его эффективность, позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени.

1.4. ВШК организуется администрацией Учреждения и осуществляются заместителями директора, методическими объединениями, психологической службой.

1.5. Основаниями для ВШК могут являться: плановый контроль; проверка состояния дел для подготовки управленческих решений; обращения физических и юридических лиц.

1.6. Внутришкольный контроль в Учреждении может осуществляться в виде **плановых** или **оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:**

- внутришкольный контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в Учреждении проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

- Внутришкольный контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- Внутришкольный контроль в виде **мониторинга** предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об Учреждении и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

- Внутришкольный контроль в виде **административной работы** осуществляется директором Учреждения или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

1.7. Лица, осуществляющие внутришкольный контроль, несут персональную ответственность за достоверность и объективность предоставляемой

информации, а также за использование данных внутришкольного контроля и мониторинга, их обработку, анализ и распространение результатов.

1.8. План проведения внутришкольного контроля разрабатывается и утверждается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года. Периодичность, показатели, формы сбора и представления информации определяются ежегодно при разработке годового плана работы Учреждения по результатам анализа работы Учреждения за предыдущий учебный год.

## **2. Цель, задачи, функции ВШК**

2.1. **Целью** ВШК является всестороннее изучение и анализ образовательного процесса в Учреждении, координация деятельности для предупреждения возможных ошибок и оказания необходимой помощи педагогическому коллективу, обобщение получаемой информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении и основных показателях его функционирования, принятие обоснованных управленческих решений по достижению качественного образования.

Контроль качества образования – одна из значимых функций управления, которая напрямую связана с планированием на основе анализа и целеполагания, организацией и руководством Учреждения.

2.2. **Задачами** ВШК являются:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных предметов;
- систематическое и всестороннее изучение состояния образовательного процесса в Учреждении и качества реализуемого образования;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса в Учреждении;
- систематизация и анализ полученной информации для прогнозирования перспектив развития Учреждения;
- создание механизма мониторинговых исследований на уровне Учреждения;
- координация деятельности всех субъектов контроля и мониторинга образовательного процесса;
- своевременное выявление изменений в образовательном процессе Учреждения и вызвавших их факторов.

2.3. Основные **функции** внутришкольного контроля:

- *информационно-аналитическая* – получение информации о состоянии образовательного процесса и условиях его организации, ее анализ для принятия целесообразных управленческих решений;
- *контрольно-диагностическая* – оценка ситуации в сопоставлении реального положения дел и нормативов (к которым относятся планируемые результаты освоения основной образовательной программы, требования к условиям реализации ФГОС);
- *коррективно-регулятивная* – реализация механизмов (на основе полученной информации и ее оценки) внесения изменений в существующие

планы и программы, содержание образования и используемые педагогические технологии; получение обратной связи.

### **3. Структура ВШК**

3.1. Структура ВШК Учреждения обеспечивает реализацию следующих направлений контроля: обеспечение доступности общего образования; обеспечение эффективности и качества образования; информатизация образовательного процесса; технология и методика преподавания; обеспечение непрерывности, содержательной преемственности и интеграции общего, профильного и дополнительного образования; обеспечение здоровьесберегающей образовательной среды; воспитательная работа; обеспечение методического сопровождения педагогической деятельности; обеспечение нормативного документооборота образовательного процесса; ресурсное обеспечение образовательной деятельности (учебно-методическое, информационное, материально-техническое) санитарно-гигиеническое обеспечение образовательной деятельности; обеспечение безопасного режима обучения, охраны труда, техники безопасности.

3.2. Структура ВШК отражает основные компоненты: содержание, цели, виды, формы, методы контроля, кем осуществляется контроль, в какие сроки, где заслушивается и как корректируется.

### **4. Формы ВШК**

4.1. *Личностно-профессиональный (персональный) контроль* предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе персонального контроля изучается уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя; уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения; результаты работы учителя и пути их достижения; способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении персонального контроля *руководитель имеет право* знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами; поурочными планами, электронным журналом, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя; изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей; делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый *педагог 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 Учреждения при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

4.2. *Классно-обобщающий контроль* осуществляется в конкретном классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах: деятельность всех учителей; включение учащихся в познавательную деятельность; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество учителя и учащихся; социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по итогам учебного года, полугодия или четверти. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **5. Виды ВШК**

Вышеобозначенные формы ВШК (персональный, классно-обобщающий) по содержанию могут быть представлены следующими видами ВШК:

5.1. *Тематический контроль* - глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, структурного подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя.

Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения. В ходе тематического контроля проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.2. *Фронтальный или комплексный* - всестороннее изучение коллектива, группы, или одного учителя по двум и более направлениям деятельности. Проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Учреждения, руководителей

методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Учреждения издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

5.3. По отдельным вопросам деятельности Учреждения в целом осуществляется *обзорный контроль*.

Обзорный контроль направлен на получение следующей информации: состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины педагогов; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов; обеспеченность учащихся учебно-методической литературой и др. Обзорному контролю подвергаются все работники учреждения. Результаты обзорного контроля оформляются в виде информационной справки. По результатам обзорного контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, заседания школьных методических объединений.

## **6. Используемые методы контроля**

Методами контроля, применяемыми в Учреждении могут быть: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, собеседование, письменная проверка знаний, устный опрос, посещение уроков.

Экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы.

ВШК и мониторинг могут осуществляться как по отдельным видам, так и в комплексе в зависимости от их целей и организационных возможностей.

## **7. Посещение учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий**

7.1. В рамках реализации плана ВШК и мониторинга руководством учреждения, а также педагогическими работниками, привлеченными к проведению проверки, могут посещаться учебные занятия, обеспечивающие реализацию основных образовательных программ всех уровней общего образования, дополнительных программ, внеурочные мероприятия.

7.2. Положение определяет следующую периодичность посещения учебных занятий, занятий внеурочной деятельности и внеклассных мероприятий:

- для заместителей директора обязательное посещение не менее 65 занятий, мероприятий;

- для директора Учреждения – 30 учебных занятий, занятий по внеурочной деятельности и внеурочных мероприятий.

7.3. График посещенных занятий и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогических работников в начале текущего учебного года и повторно в начале каждой четверти. Педагогического работника дополнительно персонально информируют о посещении накануне проведения занятия или мероприятия.

7.4. Педагогический работник должен быть проинформирован о целях посещения занятия или мероприятия. Педагогический работник вправе знать фамилию, имя, отчество, место работы и должность привлеченного к проверке лица посещающего занятие или мероприятие.

7.5. Должностное лицо, обладающее правом контроля, вправе предварительно ознакомиться с планом проведения занятия, мероприятия, рабочей программой, тетрадями учащихся и т.д.

7.6. Проведение фотосъемки, аудио-, видеозаписи на занятии, мероприятии разрешается только с согласия педагогического работника и руководства Учреждения.

7.7. Должностные лица Учреждения при посещении занятий осуществляют письменные записи по ходу своих наблюдений, записи делаются в удобной для них форме в соответствии с требованиями ФКГОС, ФГОС в специальных тетрадях, листах посещения, журналах и др.

7.8. Лица, посетившие занятие, (мероприятие) в ходе проверки, обязаны провести их анализ. Педагогические работники по просьбе должностных лиц могут дать самоанализ своего занятия или мероприятия в день их проведения. На подготовку самоанализа занятия или мероприятия педагогические работники должны иметь определенное время.

7.9. Педагогические работники должны быть ознакомлены с анализом и оценкой своего занятия или мероприятия в день их проведения или не позднее 3-х дней после их проведения, поставив подпись на всех документах, составленных после посещения его занятия или мероприятия. Педагоги обязаны выполнить рекомендации и устранить замечания, высказанные после посещения занятия или мероприятия должностными лицами.

7.10. Запрещается знакомить родителей (законных представителей) и учащихся с документами, характеризующими учебное, внеурочное занятие или внеклассное мероприятие.

## **8. Порядок организации ВШК**

8.1. Проверка начинается в соответствии с планом ВШК, мониторинга, принимаемом на текущий учебный год. В определенных случаях директор Учреждения издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.

8.2. Продолжительность всех видов проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков у одного педагога.

8.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители посещать уроки учителей

без предварительного предупреждения. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается обращение физических или юридических лиц).

8.4. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля и мониторинга, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Учреждении. В итоговом документе по результатам проверки может быть указана следующая информация: цель контроля; сроки; информация о проводящем проверку, какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.); констатация фактов (что выявлено); выводы; рекомендации и предложения; выход проверки (где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.); дата и подпись исполнителя.

Информация о результатах доводится до работников Учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК и мониторинга должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах ВШК и мониторинга. 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 Учреждения.

8.5. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическим составом, заседания ШМО.

8.6. Директор Учреждения по результатам принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов коллегиальным органом; о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов; о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

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

## **9. Делопроизводство ВШК**

Делопроизводство ВШК обеспечивает документирование организации работы с результатами контроля. К данным документам относятся: план ВШК и мониторинга; графики ВШК по различным направлениям; информационные, статистические и аналитические справки по результатам реализации ВШК; приказы. Основная документация (план, справки, мониторинговые результаты) хранится в Учреждении в течение 3-х лет. Остальная документация - 1 год.