

СОГЛАСОВАНО  
протокол Педагогического совета  
МБОУ АСОШ №5  
№ 4 от « 31 » 01 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ АСОШ №5

И.В. Саначина/

ДОКУМЕНТОВ

Приказ №

«10»

02

2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Алтайская средняя общеобразовательная школа №5

### 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ:

Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

### 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».

### 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ:

В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- МБОУ АСОШ №5 – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алтайская средняя общеобразовательная школа №5;
- ВШК – внутришкольный контроль;
- УМК – учебно-методический комплекс

### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики основных результатов деятельности МБОУ АСОШ №5. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией МБОУ АСОШ №5 наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, школы в области образования.

Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности с целью принятия на этой основе управленческого решения.

Положение о ВШК принимается на педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения и дополнения.

### 5. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ:

5.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образования разных уровней и решений педагогических советов МБОУ АСОШ №5.

5.2. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.

5.3. Анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

5.4. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

5.5. Изучение состояния документации на основании сформированных на АИС «Сетевой Регион. Образование» отчетов.

5.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МБОУ АСОШ №5.

5.7. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

5.8. Проведение мониторинга достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося.

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЯ:**

6.1. Выполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Реализация утверждённых образовательных программ, учебного плана, соблюдение утверждённого календарного учебного графика МБОУ АСОШ №5.

6.3. Ведение документации.

6.4. Выполнение ФГОС.

6.5. Результаты образовательной деятельности.

6.6. Соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов МБОУ АСОШ №5.

6.7. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости.

6.8. Реализация воспитательных программ и их результативность.

6.9. Организация питания учащихся.

6.10. Охрана труда и здоровья участников образовательной деятельности МБОУ АСОШ №5.

6.11. Исполнение принятых коллективных решений, локальных нормативных актов.

6.12. Контроль условий осуществления образовательного процесса.

6.13. Контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников учащихся на АИС «Сетевой Регион. Образование».

6.14. Выполнение требований санитарных правил.

6.15. Другие вопросы в рамках компетенции директора МБОУ АСОШ №5.

#### **7. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ:**

– наблюдение;

– письменный, устный опросы, письменная проверка знаний (контрольные работы);

– анкетирование;

– тестирование;

– социологический опрос;

– мониторинг;

– проверка документации;

– собеседование.

#### **8. ВИДЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ:**

– персональный (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля);

– классно-обобщающий контроль;

– тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности в практике работы коллектива, группы или одного педагогического работника);

– фронтальный (состояние преподавания одного или нескольких предметах во всех классах);

– комплексный (всестороннее изучение по одному или более направлениям деятельности коллектива, группы или одного педагогического работника);

– документальный (изучение документации).

#### **9. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ:**

- 9.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
- 9.2. 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.
- 9.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.
- 9.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- 9.5. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором МБОУ АСОШ №5 или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 9.6. Проверка состояния любого из вопросов содержания контроля состоит из следующих этапов:
- определение цели проверки;
  - выбор объектов проверки;
  - составление плана проверки;
  - инструктаж участников;
  - выбор форм и методов контроля;
  - констатация фактического состояния дел;
  - выводы, вытекающие из оценки;
  - рекомендации или предложения по совершенствованию деятельности или устранению недостатков;
  - определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.
- 9.7. В качестве экспертов в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 9.8. Директор МБОУ АСОШ №5 издаёт 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.
- 9.9. Продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретном случае, и не должна превышать 10 дней.
- 9.10. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 9.11. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагогического работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.
- 9.12. Основаниями для контроля могут быть:
- 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.

9.13. Результаты проверки выносятся на совещания, педсоветы или оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа была проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т. д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (заседание педагогического совета, методический совет, индивидуально и т. д.);
- дата и подпись исполнителя.

9.14. 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 вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, Совета по качеству, совещания с педагогическим составом;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

9.16. Директор МБОУ АСОИИ №5 по результатам контроля может принимать решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

## **10. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ:**

10.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

10.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагогического работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень осуществления деятельности, обеспечение в полном объеме реализации преподаваемых учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
- соблюдение принципов уважения чести и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений;
- умение развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- умение применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- умение использовать инновационные технологии, продуктивные виды деятельности, ориентированные на качественный результат;
- уровень подготовки учащихся;
- умение учитывать особенности психофизического развития;
- владение методами и средствами педагогической диагностики обучающихся и состояния их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематическое повышение своего профессионального уровня;
- своевременное прохождение аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании РФ;
- соблюдение Устава МБОУ АСОШ №5, правил внутреннего трудового распорядка;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательной деятельности.

10.3. При оценке деятельности педагогического работника учитываются:

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность педагогического работника и учащегося;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

10.4. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника (тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, портфолио, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников МБОУ АСОШ №5 через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (результаты итоговой аттестации, мониторинга качества знаний, контрольных работ, срезов и т.д.);
- анализировать результаты методической, научно-исследовательской деятельности педагогического работника;
- выявлять результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т. д.;
- организовывать социологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников;
- По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляются аналитические записки.

## **11. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ:**

11.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

11.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в конкретном классе или параллели.

11.3. В ходе контроля изучается весь комплекс образовательной деятельности в отдельном классе или параллели:

- деятельность всех педагогических работников;
- ведение документации в соответствии с занимаемой должностью;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);

- владение педагогическим работником инновационными педагогическими технологиями при организации обучения;
- уровень сформированности мотивации к учению;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- сотрудничество педагогического работника и учащихся;
- работа с родителями (законными представителями) учащихся;
- уровень сформированности коллектива и социально-психологический климат.

11.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа качества знаний по итогам года, полугодия или четверти.

11.5. По результатам классно-обобщающего контроля составляется справка, проводится Совет по качеству или совещание педагогических работников.

## **12. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ:**

12.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности МБОУ АСОШ №5.

12.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

12.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, новых форм и методов работы, опыта творческих педагогических работников.

12.4. Темы контроля определяются в соответствии с анализом работы МБОУ АСОШ №5 по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в муниципалитете, регионе, стране.

12.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

12.6. В ходе тематического контроля могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование), осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности; анализ документации.

12.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

12.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на Совете по качеству, заседаниях методических объединений учителей.

12.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

12.10. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

## **13. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ:**

13.1. Объективность выставления четвертных (полугодовых отметок); соответствие с планами поурочного планирования, отражение в журнале контрольных, практических работ, накопляемость отметок.

13.2. Качество составления рабочих учебных программ по предметам, программ элективных курсов и курсов по выбору.

13.3. Работа классных руководителей по ведению и заполнению дневников; количество и назначение ученических тетрадей по предметам, соблюдение единых орфографических требований.

13.4. Соблюдение единых требований к письменной речи обучающихся; соблюдение норм оценок и видов письменных работ.

#### **14. КОНТРОЛЬ ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬЮ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ КЛАССОВ И ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ УЧАЩИХСЯ В АИС «СЕТЕВОЙ РЕГИОН. ОБРАЗОВАНИЕ»:**

14.1. Администрация МБОУ АСОШ №5 контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в АИС «Сетевой Регион. Образование» разделов, характеризующих образовательную деятельность:

- формирование учебных периодов на всех уровнях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента учащихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах и т.п.);
- формирование списков учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов;
- формирование учебного плана МБОУ АСОШ №5;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов учащихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы или учащихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ АСОШ №5;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных) на основе учебных планов МБОУ АСОШ №5;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или учащимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

14.2. Администрация МБОУ АСОШ №5 осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов обучающихся.

Направления контроля:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

14.3. Администрация МБОУ АСОШ №5 контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.