

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Залесская школа»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул. Победы, 23, с. Залесье, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297567  
ОГРН: 1159102023277; ИНН/КПП: 9109009738/910901001; ОКПО 0088227521  
тел.: +7978 8 42 84 51, e-mail [zalesskaya\\_school@yandex.ru](mailto:zalesskaya_school@yandex.ru), сайт: <http://mbouzaless.lbihost.ru>

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Залесская школа»  
Протокол № 17 от 09.11.2015 г.



«УТВЕРЖДЕНО»  
Директор МБОУ «Залесская школа»  
Н.А.Саввина  
Приказ от 17.11.2015 г № 258

*Лок. акт № 14*

## Положение о внутришкольном контроле

с. Залесье, 2015

## 1. Общие положения

### 1.1. Внутришкольный контроль – это:

- часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса общеобразовательного учреждения;
- проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локально-нормативных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом и локальными актами МБОУ « Залесская школа» ( далее - школа) и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

### 2. Задачи внутришкольного контроля

2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.

2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и о качестве образования.

2.3. Своевременная корректировка выполнения образовательных программ в рамках текущего учебного года.

2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании обучающихся для разработки перспектив развития Школы.

2.5. Подготовка экспертных материалов к публичному отчёту и аттестации Школы.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль Проверяющий выполняет следующие функции:

3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости, получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам, разрабатывает план-задание проверки.

3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.

3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану-заданию проверки.

3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.

3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.

3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога.

- 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными) обучающимися.
- 3.12. Проверяет ведение установленной для Школы документации.
- 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
- 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т.п.), запись в контрольном журнале и т.д.).
- 3.15. Разрабатывает экспертное заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аттестации педагога.
- 3.16. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 3.17. Проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
- 3.18. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Школе.
- 3.19. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.
4. Права должностного лица, осуществляющего контроль, Проверяющий имеет право:
- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в Школе, вне её, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.
- 4.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических "срезов" тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.
- 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 Школы в СМИ в порядке рекламы.
5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль Проверяющий обязан:
- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.

- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.
- 5.8. Норма посещения уроков /мероприятий/ в неделю: – замдиректора /1 ставка/ - 4-5; – замдиректора /0,5 ставки/ - 2.
6. Решение спорных вопросов в ходе проверки
  - 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей Школы.
  - 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.
7. Документация
  - 7.1. План внутришкольного контроля.
  - 7.2. Анализ выполнения внутришкольного контроля.
  - 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления Школы.
  - 7.4. Журнал контроля или итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет в канцелярии.
8. Заключительные положения Настоящее Положение действует в части, не противоречащей Конституции РФ, Закону «Об образовании» РФ, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575831

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 31.03.2022 по 31.03.2023

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022003

Владелец Миронюк Алексей Викторович

Действителен с 11.04.2023 по 10.04.2024