

Управление образования Администрации г.Реутов Московской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
*«Средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением  
отдельных предметов» (МБОУ «СОШ № 2»)*



«Утверждено»

Директор МБОУ «СОШ № 2»

/Головина Н.Е./

Приказ № 1778  
от «31» августа 2018 г.

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
совета МБОУ «СОШ № 2»  
Протокол № 1  
от «30» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О внутришкольном контроле**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
*«Средняя общеобразовательная школа №2*  
*с углублённым изучением отдельных предметов»*

## **НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

### **1. 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 «СОШ № 2» – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»;
- ВШК – внутришкольный контроль;
- УМК – учебно-методический комплекс

### **4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики основных результатов деятельности МБОУ «СОШ № 2». Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией МБОУ «СОШ № 2» наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОУ законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, ОУ 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 «СОШ № 2».

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 Школьном портале отчетов.
- 5.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МБОУ «СОШ № 2».
- 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 «СОШ № 2».
- 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 «СОШ № 2».
- 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 «СОШ № 2».
- 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 Школьном портале.
- 6.14. Выполнение требований санитарных правил.
- 6.15. Другие вопросы в рамках компетенции директора МБОУ «СОШ № 2».

## **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 предметов 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 «СОШ № 2» или его заместителем по учебно-воспитательной 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 «СОШ № 2» 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, 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 образования 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 научно-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 «СОШ № 2» 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 «СОШ № 2», 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 «СОШ № 2» 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;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

10.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляются аналитические записки.

## **11. КЛАСНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ**

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

11.2. Класно-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 класно-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 «СОШ № 2».

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 «СОШ № 2» по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, 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 НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ**

14.1. Администрация МБОУ «СОШ № 2» контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование на Школьном портале 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, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков учащихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов;
- формирование учебного плана МБОУ «СОШ № 2»;

- 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 «СОШ № 2»;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов МБОУ «СОШ № 2»;
- 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 МАОУ МБОУ «СОШ № 2» осуществляет контроль за правильностью ведения ЭЖ классов и ЭД 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 «СОШ № 2» контролирует регистрацию факта ознакомления гражданина со сведениями ЭД.

