

**Утверждено  
приказом № 200 - од  
от «30» августа 2024 года**

**Директор:**  
\_\_\_\_\_ **Т.С. Ямщикова**



**Положение  
о формах, периодичности, порядке внутришкольного  
контроля в государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении Самарской области  
основной общеобразовательной школе пос. Подгорный  
муниципального района Кинель-Черкасский  
Самарской области**

**Принято  
на педагогическом совете  
«30» августа 2024 г.  
Протокол №1**

# Положение о формах, периодичности, порядке внутришкольного контроля в ГБОУООШ пос. Подгорный

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом ГБОУ ООШ пос. Подгорный и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией.

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) - основная функция педагогического менеджмента, процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности и принятия на его основе управленческого решения.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.4. Процедурам внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.5. Целями внутришкольного контроля являются:

- повышение мастерства учителей;
- улучшения качества образования в школе.

1.6. Задачи внутришкольного контроля:

- анализ:
  - реализации планов и программ, действующих в образовательной организации (программа развития, основная образовательная программа соответствующего уровня образования и др.);
  - результатов выполнения приказов, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам ВШК;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявления нарушений и недостатков в деятельности образовательной организации;
- изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.8. Директор Учреждения и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебников, соблюдения утвержденных учебных графиков;

- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- других вопросов в рамках компетенции.

1.9. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение образовательных программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- обеспечение усвоения содержания общего образования на уровне требований ФГОС;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития;
- умение использовать ИКТ и т.д.

1.10. Методы контроля деятельности учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащегося;
- результаты учебной деятельности учащихся.

1.11. Методы контроля результатов учебной деятельности обучающихся:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (административная контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- проверка документации;

- беседа, анкетирование, тестирование.

1.12. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План доводится до сведения 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 обучающихся 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 организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающегося, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.13. Виды внутришкольного контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- фронтальный.

1.14. Основные направления внутришкольного контроля:

- контроль над качеством образования;
- контроль по внеклассной воспитательной работе;
- контроль над ведением школьной документации;
- контроль по выполнению общеобразовательных программ.

## **II. Организация внутришкольного контроля**

2.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.

2.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

2.3. Внутришкольный контроль в ГБОУ ООШ пос. Подгорный осуществляется по утвержденному плану, который является частью плана работы школы на учебный год. План ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на педагогическом совете.

2.4. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

2.5. Исполнители ВШК имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.

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

и проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании) директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

1.9. Основания для внутришкольного контроля:

- 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.

1.10. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

1.11. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

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

### **III. Характеристика основных видов ВШК.**

3.1. Персональный контроль.

3.1.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, педагогического работника.

3.1.2. В ходе персонального контроля администрация изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;
- результативность учебной деятельности учащихся по предмету (как учитель-предметник);
- результативность внеучебной деятельности учащихся класса (как классный руководитель);
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

3.1.3. При осуществлении персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами и тетрадями

учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- изучать практическую деятельность педагогического работника школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- 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.

3.1.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями руководства

3.2. Тематический контроль.

3.2.1. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы школы, проблемно-ориентированным анализом работы ОУ по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.

3.2.2. 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.

3.2.3. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

3.2.4. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.2.5. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.3. Классно-обобщающий контроль.

3.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

3.3.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе.

3.3.3. В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс образовательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- посещаемость занятий учащимися;

- результативность обучения и т.д.

3.3.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

3.3.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

3.3.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

3.3.7. Результаты классно-обобщающего контроля оформляются в виде справки.

3.4. Фронтальный контроль.

3.4.1. Эта форма контроля, при которой проверяется в полном объеме работа или одного учителя или всего методического объединения. Цель фронтального контроля состоит в глубоком и всестороннем анализе всего учебно-методического процесса в деятельности учителя или МО в целях предупреждения тех или иных недочетов в работе, а также изучения и распространения передового педагогического опыта.

3.4.2. По длительности эта форма контроля занимает примерно от 10 до 15 дней.

Работа учителя может быть проверена по схеме:

- планирование;
- проведение и подготовка к урокам;
- проверка тетрадей (ведение, проверка);
- оценивание (своевременность, объективность и т.п.);
- работа в МО;
- внеклассные мероприятия и т.д.

Работа МО:

- планирование;
- организационная работа;
- текущая работа;
- заседания МО;
- документация;
- работа каждого члена МО;
- творческая и инновационная работа;
- внеклассная, кружковая работа и т.д.

#### **IV.Связь ВШК и ВСОКО.**

4.1.ВШК – вспомогательный инструмент для организации функционирования ВСОКО, аккумулирующий ее процедуры. ВШК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах направлений ВСОКО. ВШК конкретизирует и поэтапно отслеживает реализацию содержания ВСОКО.

4.2.Результаты ВШК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе ГБОУ ООШ пос. Подгорный.

4.3.Должностные лица одновременно могут выступать субъектами ВСОКО и субъектами ВШК.

## **V. Заключительные положения**

- 5.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и утверждается директором Учреждения.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение вступает в силу с 01 сентября 2024 года. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.