



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №24»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №24

Азиева Н.Э.

«10» мая 2017 г.

Приказ № 40-2 от 10.05.2017

**Положение**

**о должностном внутришкольном контроле в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа №24»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о должностном внутришкольном контроле в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №24» (далее – Положение и МБОУ СОШ №24 соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., письмом Министерства образования России от 10.09.99г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом Министерства образования России от 07.02.2001 №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МБОУ СОШ №24 и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений. Должностной контроль – это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, его заместителями наблюдений,

обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъектов РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

## **2. Задачи должностного внутришкольного контроля**

2.1. Осуществление контроля исполнения законодательства в области образования.

2.2. Осуществление контроля исполнения решений педагогического совета.

2.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности, принятие адекватных управленческих решений.

2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.6. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.

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

2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.9. Совершенствование организации образовательной деятельности.

2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

2.11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.12. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **3. Содержание внутришкольного контроля**

3.1. Контроль выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. в части обязательности общего образования.

3.2. Контроль реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов.

3.3. Контроль состояния преподавания учебных дисциплин.

3.4. Контроль качества знаний, умений и навыков обучающихся.

3.5. Контроль соблюдения условий учебно-воспитательной деятельности.

3.6. Контроль состояния внутришкольной документации.

3.7. Контроль работы предметных кафедр, методического совета.

3.8. Контроль состояния методической работы.

3.9. Контроль повышения квалификации педагогических работников.

3.10. Контроль организации и проведения аттестации педагогических кадров.

3.11. Контроль работы структурных подразделений: библиотеки, социально-психологической службы.

3.12. Контроль состояния совместной работы образовательного учреждения и родительской общественности.

### **4. Организационные виды, формы и методы контроля**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, руководителями предметных кафедр, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора образовательного учреждения и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования,

наблюдения за организацией образовательной деятельности, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательных отношений, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

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

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком и доводится до членов педагогического коллектива перед началом 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 образовательных отношений.

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 обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется заместителем директора по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Основные формы:

- персональный;

- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- тематический и другие.

4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование и другие.

## **5. Функции, права и обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

5.1. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом.
- Контролирует состояние преподавания учебных предметов.
- Проверяет ведение школьной документации.
- Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ.
  - Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
  - Контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности.
  - Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.
  - Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки.
  - Проводит предварительное собеседование с педагогическим

работником по тематике проверки.

- Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролирует внеклассную работу педагогического работника с высокомотивированными обучающимися.
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных /внеучебных занятий по предмету.
- Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.
- Разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- Проводит повторный контроль установления данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.
- Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

## 5.2. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном образовательном учреждении, вне его, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от любого органа управления образованием.
- По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического

работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).

- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога дальнейшую презентацию его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.
- Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

### 5.3. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

- Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.
- Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки.
- По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

## **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на заседаниях предметных кафедр учителей образовательного учреждения.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

## **7. Документация**

7.1. План должностного (внутришкольного) контроля.

7.2. Отчет о выполнении должностного (внутришкольного) контроля (приказы, справки).

7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, заседании предметной кафедры, в других органах самоуправления образовательного учреждения.

7.4. Итоговые справки, акты по проверке. Документация хранится в течение трех лет.

## **8. Результаты контроля**

8.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

8.2. Информация о результатах проведенного контроля в течение 10 дней с момента завершения проверки доводится до сведения работников, чья деятельность была предметом контроля.

8.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учетом реального положения дел:

- проводится заседание педагогического совета, рабочее совещание с педагогическим коллективом;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

8.4. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;



- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.