

<p>РАССМОТРЕНО Педагогическим советом МБОУ «Акимовская СОШ» (протокол от 20.09.2021 г. № 3 )</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «Акимовская СОШ»  _____ Е.А. Черватюк Приказ № 300 от 08.10.2021 г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Акимовская средняя общеобразовательная школа»**  
**Нижегородского района Республики Крым**  
**(МБОУ «Акимовская СОШ»)**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно

– контрольной деятельности», Уставом образовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок осуществления внутришкольного контроля администрацией школы.

Внутришкольный контроль — главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования.

Основу внутришкольного контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития его профессионального мастерства.

**2. Цели и задачи внутришкольного контроля.**

Главной целью внутришкольного контроля является установление соответствия функционирования и развития педагогической системы требованиям государственного стандарта общего образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательного процесса.

*Целью внутришкольного контроля* при осуществлении непосредственного контроля за учебно- воспитательным процессом является:

- совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;
- выявление и реализация профессионального потенциала членов педагогического коллектива;
- выявление и реализация образовательного потенциала обучающихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;
- обеспечение функционирования образовательного учреждения в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса.

#### *Задачи внутришкольного контроля:*

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта;
- устранение выявленных замечаний;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

### **3. Функции и объекты внутришкольного контроля**

#### *Функции внутришкольного контроля:*

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

#### *Объекты внутришкольного контроля:*

- контроль за ведением школьной документации;
- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за качеством предоставляемых образовательных услуг по учебным предметам;
- контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся;
- контроль за подготовкой и проведением государственной (итоговой) аттестацией;
- контроль за методической работой;
- контроль за питанием учащихся;
- контроль за воспитательной работой;
- контроль за предпрофильной и профильной подготовкой;
- контроль за соблюдением действующего СанПиН к условиям и организации обучения.

### **4. Направления, виды, формы и методы внутришкольного контроля**

Директор школы, заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в области образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация примерных программ государственного стандарта общего образования, учебных планов;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной (итоговой) и промежуточной

аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;

- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов школы;

- работа подразделений организации общественного питания и медицинского учреждения в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;

- осуществление научно-исследовательской деятельности, проведение опытно-экспериментальной работы;

- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;

- степень самостоятельности обучающихся;

- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;

- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- совместная деятельность учителя и обучающегося;

- наличие положительного эмоционального микроклимата;

- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

- умение корректировать свою деятельность;

- умение обобщать, систематизировать свой опыт.

Виды контроля:

**тематический:** классно-обобщающий, тематически-обобщающий, предметно-обобщающий, предметный, персональный;

**фронтальный.**

Виды внутришкольного контроля по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);

- предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к новому учебному году);

- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, после изучения темы, результаты успеваемости за четверть, полугодие);

- промежуточный (результаты успеваемости на конец учебного года);

- итоговый (изучение результатов работы школы за учебный год, итоговая аттестация выпускников 9, 11 классов).

Методы контроля за деятельностью учителя:

- *Выборочное посещение уроков.*

Директор или заместители директора без предупреждения по собственному плану посещают отдельные уроки учителей. Такая проверка дает возможность установить, как готовится к урокам учитель, активность класса, словом, деятельность учителя и учащихся в обычной ординарной обстановке.

- *Тематическое посещения уроков.*

Директор или заместители директора с целью всестороннего изучения системы работы учителя посещает цикл уроков по одной теме или подтемы (3-5 уроков). Такая проверка позволяет определить успехи и недостатки в деятельности преподавателя, дать ему квалифицированный совет с целью совершенствования педагогического мастерства. Тематическая проверка необходима при знакомстве с новым учителем, а также когда выборочное посещения не позволило точно установить истинные причины отдельных

неудач. Полезное тематическое посещение уроков и с целью изучения передового опыта работы.

- *Параллельное посещение уроков.*

Директор или заместители директора посещает уроки двух учителей в параллельных классах с одной и той же темой, если такая возможность существует. Полезно при этом присутствие и учителя параллельного класса. Путем сравнения можно раскрыть существенные особенности педагогического почерка учителя, эффективность тех или иных методов обучения.

- *Классно-обобщающий контроль.*

Директор или заместители директора присутствует весь учебный день в одном классе (5-6 уроков), он проверяет работу, систему требований, подход, работоспособность и активность одних и тех же учащихся в разных условиях. Такие посещения позволят сделать конкретные выводы о том, почему ученики у одного учителя хорошо учатся, а у другого нет, как обеспечивается дисциплина, как выполняются единые требования к ученикам.

- *Целевое посещение урока приглашенным специалистом.*

Директор или заместители директора не являются специалистами по всем предметам. При возникновении каких-либо сомнений, а также с целью более углубленного изучения работы учителя, директор и его заместители приглашают специалистов учебного предмета посетить уроки коллеги для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника. Такое посещение возможно как в составе бригады (при фронтальной проверке), так и специально вместе с директором школы.

- *Проверка и просмотр различной документации.*

Директор или заместители директора знакомятся с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний, тетрадями учащихся). Директор или заместители директора могут ознакомиться с этими документами в связи с посещением урока или независимо от него, внепланово.

- *Бригадная проверка состояния преподавания по отдельным вопросам (использование ТСО и т.д.).*

Изучение работы учителя при помощи перечисленных видов контроля помогает проникнуть в сущность педагогического процесса, разобраться в приемах и методах преподавания, что крайне важно для совершенствования педагогического мастерства учителя. Но этого недостаточно. Нас интересует не только процесс, но и результаты этого процесса, уровень знаний, умений и навыков учащихся, их самостоятельность, творческий потенциал.

Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование, собеседование;
- зачет, сдача реферата, проектная деятельность;
- проверка документации.

## **5. Порядок организации, осуществления и подведения итогов внутришкольного контроля**

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 внутришкольного контроля. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре, педагогическом совете.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, 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.

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

В связи с внедрением в практику тестовых форм проверки уровня содержания и качества подготовки, учащихся по предметам, применять в процессе преподавания, наряду с традиционными формами проверки знаний учащихся тестовые формы контроля, используя разнообразные виды заданий (с выбором ответа, с кратким ответом, на соотнесение объектов) и нетрадиционные формулировки заданий.

Проводить анализ выполнения контрольных работ с учетом региональных критериальных значений показателей деятельности общеобразовательных учреждений на предмет соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Основания для осуществления внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план внутришкольного контроля, утвержденный директором школы;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

**Правила осуществления внутришкольного контроля:**

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители директора, руководители методических объединений;
- заместитель директора (учебная работа) посещает уроки и другие виды учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы (не менее 100 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- заместитель директора (воспитательная работа) посещает уроки ( выполнение воспитательных целей урока), классные часы, внеклассные и внешкольные мероприятия, занятия внеурочной деятельности (не менее 100 часов в учебный год), анализирует их форму и содержание, доводит результаты анализа до сведения педагогов.
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- внутришкольный контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором школы;
- перед проведением контроля издается приказ по школе и составляется план-задание, в котором определяются специфические особенности данной проверки: тема, цель, основание проведения, форма, методы, вопросы, рассматриваемые в ходе проверки, графики проведения срезовых контрольных работ или посещения уроков, факультативов и т.д.
- по окончании проверки готовится итоговый материал (аналитическая справка, справка о результатах инспектирования, доклад о состоянии деятельности по проверяемому вопросу, приказ), в которых должно быть отражено:
  - основание проверки;

- краткая характеристика объекта изучения;
- источник получения информации;
- количество посещенных уроков, мероприятий;
- информация по всем вопросам, поставленным в план – задании;
- выводы и предложения, рекомендации.
- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного

предупреждения учителя,

- если в месячном плане указаны сроки контроля, директор, его заместители посещают уроки учителей школы с предварительным предупреждением не позднее чем за 2-3 урока, в случае установления цели контроля о готовности класса и учителя к уроку – без предварительного предупреждения.

- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 21 дня посещением не более 15 уроков, 6 занятий и других мероприятий;

- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и (или) проведению ВШК;

- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы;

- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;

- в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки педагогов школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная, устная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

При проведении фронтальной проверки аттестуемых учителей после ознакомления с результатами внутришкольного контроля они должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяя, что они поставлены в известность о результатах фронтальной

проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием.

Администрация самостоятельно выбирает форму ведения журнала внутришкольного контроля. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического, методического советов, заседания школьных методических объединений, оперативные совещания педагогов, совещания при директоре;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в соответствующих протоколах.

Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с изданием приказа;

- о поощрении работников с изданием приказа;

- иные решения в пределах своей компетенции.

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.

## **6. Технология проведения внутришкольного контроля.**

### *Фронтальный персональный контроль.*

Фронтальный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, подавшего заявление на аттестацию. В ходе фронтального персонального контроля администрация изучает:

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

При осуществлении фронтального персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (календарно-тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании школьного методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами в электронном виде, 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 кружков, спортивных секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

### *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 конфликтную комиссию профсоюзного комитета школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

### *Тематический контроль.*

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы и может быть:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- предметный;
- персональный.

Содержание тематически-обобщающего контроля может включать в себя отслеживание деятельности педагогического коллектива по вопросу работы, организации и проведению учебно- воспитательной деятельности.

Содержание предметно-обобщающего контроля может включать в себя обобщение и

анализ деятельности педагогического работника по преподаванию определенного предмета. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами, методами контроля в начале учебного года и за две недели непосредственно перед проверкой.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и спортивных секций, обучающихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных секций; анализ школьной и классной документации.

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

*Классно-обобщающий контроль (тематический, фронтальный).*

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели. Классно-обобщающий (фронтальный) контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. Классно-обобщающий (тематический) контроль направлен на получение информации о состоянии дел по одному из направлений деятельности педагогического коллектива (адаптация обучающихся).

В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

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

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

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

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре, дополнительно могут проводиться классные часы, родительские собрания.

*Личностно-профессиональный контроль*

Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

*При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:*

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными



обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, которые должны быть предоставлены перед уроком. Протоколы родительских собраний, планы воспитательной работы, аналитические материалы учителя предоставляются в течение 24 часов.

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей; делать выводы и принимать управленческие решения.

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 конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие

органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

#### *Комплексный контроль*

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов ОО. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения до ее начала. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводит заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

#### *Должностной (внутришкольный) контроль*

Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. 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 Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

#### **Задачи внутришкольного (должностного) контроля:**

- получение объективной информации о качестве предоставляемых услуг по отдельным учебным предметам;

- совершенствование организации образовательного процесса;

- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив

развития общеобразовательного учреждения;

- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка тематического планирования образовательных программ; **Функции** должностного лица, осуществляющего контроль
- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует качество предоставляемых услуг по учебным предметам;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающих образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план задания проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

**Права проверяющего:**

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из методкабинета района.
- использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении, дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

**Ответственность проверяющего за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения

результатов наширокое обсуждение;

- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **7. Контроль выполнения ФГОС**

Работа по федеральному государственному образовательному стандарту НОО, ООО, СОО требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС НОО, ООО, СОО.

Новым содержанием контрольных действий реализующих ВШК, являются для контроля: а) системы управления образовательным учреждением:

— оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС НОО, ООО, СОО к выпускнику начальной, основной, средней школы, результатам освоения основной образовательной программы начального общего, основного и среднего общего образования, моделям социального заказа, планам функционирования и развития школы и др.;

— диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС НОО, ООО, СОО в образовательном учреждении;

— оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения);

— анализ причин выявленных рассогласований и поиск путей их преодоления;

— принятие решений о направлениях коррекции системы управления ОУ;

— организация исполнения решения (коррекционной работы);

— проверка исполнения решения; б) работы с кадрами:

— обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья педагогических и иных работников ОУ, работающих в условиях введения нового образовательного стандарта и оценка результативности их реализации;

— подготовка работников школы к новой процедуре аттестации;

— диагностика профессиональных дефицитов педагогических и иных работников учреждения;

— принятие решений о направлениях работы образовательного учреждения (научно методической, социально-психологической, медицинской и других служб, корректирующих состояние работы с кадрами) по направлениям стандарта; организация коррекционной работы; проверка ее исполнения;

в) работы с контингентом обучающихся:

— диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;

— диагностика психофизиологического состояния детей;

— диагностика и выявление детей, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;

— диагностика детей, нуждающихся в компенсирующем обучении;

— ранняя диагностика и ранняя профилактика заболеваний, наиболее часто встречающихся ушкольников;

— принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние работы с контингентом обучающихся;

— организация коррекционной работы;

— проверка ее результативности;

г) финансово-экономической и хозяйственной деятельности в ОУ:

— осуществление расчетов потребности всех протекающих в школе процессов в ресурсах и отражение этой потребности в бюджете учреждения;

— осуществление маркетинговых исследований по изучению спроса образовательных услуг в пределах бюджетной и иной приносящий доход деятельности;

д) материально-технического и информационного оснащения, ремонта школьного оборудования:

— оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности учебного процесса;

— оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;

— анализ занятости помещений школы, эффективности их использования, требований к

— оборудованию и учебным помещениям школы с учетом особенностей образовательного процесса;

— принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в школе;

— организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения; е) партнерского взаимодействия школы:

— оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.;

— принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей ОУ;

Элементом нововведения в структуре ВШК в условиях введения ФГОС НОО, ООО, СОО является государственно-общественное управление:

а) образовательной системой школы, отслеживающее промежуточные и итоговые результаты освоения основной образовательной программы начального общего, основного и среднего общего образования и вносящее предложения о коррективах в образовательную модель школы;

б) работой с кадрами.

## **8. Документация.**

- план внутришкольного контроля;

- отчет о выполнении внутришкольного контроля;

- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и др. органах самоуправления общеобразовательного учреждения;

- журнал контроля или справки, акты по проверке. Документация хранится в течение 5 лет в архиве.

*Локальный акт действует до замены его новым.*