

**«ПРИНЯТО»**

на заседании

Педагогического совета Учреждения

Протокол № 10 от 29 июня 2015 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ ООШ № 3

*С.Г. Алейникова* С.Г. Алейникова

Приказ № 276 от 29 июня 2015г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутришкольном контроле**

**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области основной общеобразовательной школе № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Самарской области основной общеобразовательной школой № 3 имени Героя Российской Федерации Николая Николаевича Шпитонкова города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее ГБОУ ООШ № 3) в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. № 1015.
- Уставом ГБОУ ООШ № 3

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией в ГБОУ ООШ № 3.

1.3. Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности ГБОУ ООШ № 3. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации учреждения наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ГБОУ ООШ № 3 законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, Самарской области, учреждения в области образования.

Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Положение о внутришкольном контроле принимается Педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и утверждается директором ГБОУ ООШ № 3.

1.5. Методы контроля над деятельностью педагогического работника: анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, анализ и самоанализ уроков, беседа о деятельности обучающегося, результаты учебной деятельности обучающихся, анализ исполнения должностных обязанностей, проверка документации.

1.6. Методы контроля за результатами учебной деятельности: наблюдение, устный опрос, письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа, диагностическая работа и т.п.), комбинированная проверка, беседа, анкетирование, тестирование, проверка документации.

1.7. Методы контроля за результатами управленческой деятельности: проверка исполнения должностных и функциональных обязанностей по текущей деятельности, проверка документов, в соответствии с номенклатурой дел, проверка работы с надзорными службами, проверка работы по представлению отчетности учредителю. Проверка работы с обращениями.

1.8. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, включая мониторинг, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их законных представителей 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 административных контрольных работ предусматривает проведение письменных контрольных работ, а также тестирования, в том числе с использованием компьютерных технологий, по материалам ГБОУ ООШ № 3, подготовленных с привлечением сторонних (компетентных) организаций и отдельных специалистов, при этом примерное содержание письменных контрольных работ обсуждается с проверяемым учителем за три дня до проведения контроля, внешней экспертизы.

#### 1.9. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы учреждения, педагогов и обучающихся за триместр, учебный год;

- лично – профессиональный контроль – изучение системы работы учителя и результатов его работы;
- тематический – по итогам изучения темы;
- классно-обобщающий – изучение образовательной ситуации в классе;
- комплексный – по различным аспектам деятельности ГБОУ ООШ № 3.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Целью внутришкольного контроля является достижение соответствия результатов функционирования и развития деятельности ГБОУ ООШ № 3 требованиям федерального государственного образовательного стандарта, целям и задачам учреждения..

2.2. Задачами внутришкольного контроля являются:

- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса;
- предотвращение отклонений от запланированного результата в работе педагогического коллектива, стандарта образования, целей и задач учреждения;
- своевременная коррекция плана работы, организация деятельности за счет установления причинно-следственных связей;
- повышение ответственности педагогических работников за результаты образовательной деятельности, включая инновационную;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации;
- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения за счет внедрения информационных технологий в управленческую деятельность, включая контроль и рассматривая его как способ сбора информации и повышение объективности ее интерпретации;
- обеспечение прогностического характера контроля;
- обеспечение объективности в распределении стимулирующих выплат (действующая отраслевая система оплаты труда).

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

- образовательная деятельность;
- система управления ГБОУ ООШ № 3;
- содержание и подготовка обучающихся;
- организация учебного процесса;
- продолжение образования выпускников;
- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение;
- библиотечно-информационное обеспечение;
- материально-техническая база;
- функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- финансово-хозяйственная деятельность.

### **4. ФУНКЦИИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ И ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ**

#### **4.1. Функции внутришкольного контроля:**

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

#### **4.2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися 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-задание проверки (при необходимости);
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне качества и объемах освоения основных образовательных программ;
- представляет достоверность представляемой для проверки информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися, с обучающимися, имеющими трудности в обучении;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- контролирует исполнение функциональных обязанностей, должностных инструкций;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; готовит представление для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и 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.

## **5. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

5.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника внешних экспертов, использовать КИМы внешних экспертов (организаций).

5.2. Получать тексты проверочных работ из Ресурсного центра г. Жигулевска, РЦМО г. Самары и др.

5.3. Использовать материалы, социологические опросы и т.д., согласованные со школьным психологом (при наличии), использовать данные внешней экспертизы и внутреннего мониторинга.

5.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, о привлечении к функциональной ответственности.

5.5. Рекомендовать Педагогическому совету Учреждения принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

5.7. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в отчете о самообследовании, самоанализе, информации для сайта ГБОУ ООШ № 3.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВНУТРИШКОЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий, соблюдение норм этики и законодательства в сфере защиты персональных данных;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое 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;
- обоснованность выводов по итогам проверки.

## 7. ДОКУМЕНТАЦИЯ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- План внутришкольного контроля.
- Отчет/анализ о выполнении внутришкольного контроля.
- Доклады, сообщения на Педагогическом совете Учреждения, Управляющем совете Учреждения, Совете родителей, Совете обучающихся.
- Справки по итогам контроля, акты по проверке.
- Контрольно-измерительные материалы.
- Работы обучающихся.
- Приказы по итогам внутришкольного контроля (при необходимости).

### 7.1. Сроки хранения:

- аналитические справки по результатам внутришкольного контроля – срок хранения до 3 лет;
- контрольно-измерительные материалы – срок хранения не менее 1 года;
- работы обучающихся или анкеты – срок хранения 1 год;
- остальная документация хранится до истечения срока надобности, но не менее 3 лет.



В данном документе подшито, пронумеровано и скреплено печатью  
8 ( Восемь ) лист об.

Директор ГБОУ ООШ № 3 Алейникова С.Г. Алейникова

« 29 » июн 2015 г.

