

<p>ПРИНЯТО</p> <p>на Педагогическом совете</p> <p>протокол № 7</p> <p>от 27.10.2021г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>Гребнева И.Д., директор</p> <p>МАОУ СОШ №2 УИИЯ</p> <p>приказ № 880 од</p> <p>от 28.10.2021г.</p>
---	--



**Положение о внутришкольном контроле
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным
изучением иностранных языков» муниципального образования
город Ноябрьск**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об образовании в РФ» и Уставом школы, на основании Писем Минобразования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пересечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательной организации;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Содержание контроля:

- выполнение Федерального Закона РФ «Об образовании в РФ» в части обязательности основного общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, электронные журналы, электронные дневники и тетради обучающихся, журналы гпд, пдо, внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;

- работа творческих групп, ШМО, М/О, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативности;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- состояние УМК;
- выполнение требований СП 2.4.3648-20;
- другие вопросы в рамках компетенции директора образовательной организации.

1.7. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опрос;
- посещение уроков;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседа;
- хронометраж и другие.

1.8. Виды ВШК (по содержанию):

- тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, МО, одного учителя или классного руководителя);
- фронтальный /комплексный/ (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя).
- предупредительный (предварительное изучение проблемного вопроса)

1.9. Формы ВШК:

- персональный - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской;
- классно-обобщающий - получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах параллели: деятельность всех педагогических работников по формированию общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности; развитие самостоятельной деятельности учащихся; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество педагога и учащихся; социально-психологический климат в классном коллективе и др.;
- предметно-обобщающий - это проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями (например: соответствие обучения русскому языку в 5-9-х классах требованиям федерального государственного стандарта основного общего образования; соответствие обучения математике в 10-11-х классах требованиям федерального государственного стандарта среднего общего образования; состояние преподавания физики в школе и др.);
- предварительный - предупреждение возможных ошибок в работе учителя и оказание воздействия на эффективность его труда;
- лично — профессиональный - проверка деятельности одного учителя или группы учителей по узкому вопросу (поурочное планирование, качество преподавания и т.д.). При осуществлении лично - профессионального контроля проверяющий имеет: знакомится с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, тематическим планированием, которое пишется учителем на учебный год, рассматривается и

утверждается на заседании МО и может корректироваться в процессе работы, поурочными планами, классными журналами, дневниками, тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическим материалом учителя; проводить экспертизу педагогической деятельности; проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации; делать выводы и принимать управленческие решения;

- оперативный контроль (организация возможно без предварительного предупреждения) – установление фактов и проверки информации об отклонениях от нормативных требований, урегулирования и предотвращения конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, принятия оперативных управленческих решений;

- повторный контроль - исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений). Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений;

- обзорный – получение информации о состоянии документации образовательной организации, трудовой дисциплины, учебно - технического оборудования, материально - технической базы образовательной организации;

- итоговый контроль - изучение результатов работы за четверть, полугодие, учебный год и т.д.

1.10. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- объекты контроля;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;

- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

1.11. ВШК осуществляет директор образовательной организации или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

1.12. Директор образовательной организации издает 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.

1.13. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 20 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

1.14. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

1.15. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор образовательной организации и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей образовательной организации без предварительного предупреждения.

1.16. Основания для проведения 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.

1.17. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, просмотрена документация образовательной организации, собеседования и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где проведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, совещание при заместителе директора, индивидуально, ...);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

1.18. 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 образовательной организации или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

1.19. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, совещания с заместителями директора, заседания ШМО, заседания МО КЛ;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

1.20. Директор образовательной организации по результатам ВШК принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутришкольный контроль.

2.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВШК, определяются настоящим положением о внутришкольном контроле и приказами директора образовательной организации о проведении ВШК.

2.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника образовательной организации об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;

- докладывает директору образовательной организации о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля, выявленных фактах грубого нарушения законодательства и иных обстоятельствах, требующих немедленного реагирования;

- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора образовательной организации;

- отчитывается перед директором образовательной организации о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;

- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника образовательной организации.

2.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

2.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить директору образовательной организации о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;

- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

- придерживаться сроков проведения планового ВШК;

- соблюдать цель, задачи и принципы ВШК;

- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;

- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;

- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под подпись до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки;

- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;

- оказывать организационную и методическую помощь в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

2.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

2.6. Лица, осуществляющие ВШК, вправе:

- посещать любые уроки, занятия и мероприятия у контролируемого объекта в период осуществления контроля в соответствии с планом - графиком контроля;

- посещать внепланово любые уроки, занятия и мероприятия у любого работника образовательной организации в условиях служебного расследования;

- требовать и получать устные разъяснения по существу контролируемых вопросов;

- наблюдать за деятельностью работника, подлежащего контролю;

- осуществлять экспертизу качества образования, проводить изучение обученности обучающихся школы;

- проводить собеседование с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;

- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;

- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого.

2.7. Лица, уполномоченные осуществлять ВШК, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательного учреждения (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана - задания;
- за сокрытие выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку к проведению контроля деятельности работника образовательной организации;
- за ознакомление с итогами контроля работника школы до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника образовательной организации;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

3. Освобождение от внутришкольного контроля.

3.1. Педагогические работники могут быть освобождены от ВШК их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета образовательной организации, которое закрепляется приказом директора образовательной организации.

Конкретные сроки освобождения работника от контроля устанавливаются приказом директора образовательной организации.

3.2. Ходатайство об освобождении работника от контроля может исходить от самого работника, методического совета образовательной организации, методического объединения образовательной организации, администрации образовательной организации, педагогического совета образовательной организации, родительских и других общественных объединений.

3.3. Педагогический работник, освобожденный от контроля, выполняет свои служебные обязанности на "полном самоконтроле" или на "частичном самоконтроле".

3.4. Условиями перевода работника в режим "полного или частичного самоконтроля" могут быть:

- присвоение высшей и первой квалификационной категории; почетные работники образования РФ, Заслуженные учителя Р.Ф., кандидаты педагогических наук.
- наличие призеров, победителей предметных региональных, российских и международных олимпиад, конкурсов, выставок, слетов или победителей спортивных соревнований за последние три года;
- высокие результаты по итогам мониторинга муниципального и регионального тестирования за последние два года (не менее 2/3 учащихся показывают степень обученности не ниже "4");
- высокие результаты по итогам сдачи ОГЭ и ЕГЭ за последние два года;
- высокие результаты по итогам внешнего инспектирования.

4. Делопроизводство.

4.1. По итогам контроля формируется «Дело» в бумажном варианте, которое содержит в соответствии с планом - графиком контроля образовательной организации следующие документы и сведения:

- приказ о проведении контроля с утвержденным планом-заданием или приказ о проведении контроля;
- итоговый документ по результатам проверки (справка);

- итоговый приказ по результатам контроля;
- материалы по итогам проведения повторного контроля (если таков есть) и приказ о выполнении объектом контроля рекомендаций.