



УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора  
МБОУ «Крохалевская средняя  
общеобразовательная школа»

Т.П.Беляева  
№ 77 от 31.08.2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает нормативное регулирование деятельности администрации МБОУ «Крохалевская средняя общеобразовательная школа» по осуществлению ею инспекционных функций и определяет принципы ее взаимодействия с членами педагогического коллектива.

1.2. Должностной (внутришкольный) контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы осуществляемых в порядке руководства наблюдений за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов в области образования РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы.

Процедурам должностного (внутришкольного) контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

### 2. Цели и задачи должностного (внутришкольного) контроля

2.1. Целями должностного (внутришкольного) контроля являются:

- совершенствование деятельности образовательной организации;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в школе.

2.2. Задачи должностного (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 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 явлений;
  - анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
  - оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Функции должностного (внутришкольного) контроля**

#### **3.1. Функции должностного (внутришкольного) контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Пермского края и правовыми актами органов местного самоуправления;
- организация общественного питания
- организация работы медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации школы.
- 

#### **3.2. При оценке деятельности учителя в ходе должностного (внутришкольного) контроля учитываются:**

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков и развития учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися универсальными учебными действиями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- 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 свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

#### **4.Методы контроля над деятельностью учителя:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- обсуждение результатов учебной деятельности учащихся.

#### **5. Методы контроля над результатами учебной деятельности:**

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации

#### **6.Виды должностного (внутришкольного) контроля:**

- Предварительный – предварительное знакомство;
- Текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- Итоговый – изучение результатов работы школы и педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

Должностной (внутришкольный) контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Должностной (внутришкольный) контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План представляется членам педагогического коллектива в начале учебного года.

Должностной (внутришкольный) контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан и организаций, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Должностной (внутришкольный) контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления образованием (состояния здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режима, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Должностной (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 с целью промежуточной аттестации обучающихся.

## **7.Формы должностного (внутришкольного) контроля:**

### **1.Личностно-профессиональный контроль**

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

1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителем современных достижений педагогической и психологической 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.

1.3. 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, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- 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 учащихся, родителей, учителей;
- Делать выводы и принимать управленческие решения.

1.4. 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 образовательной организации или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

1.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

## **2. Тематический контроль**

2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности универсальных учебных действий, активизация познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

2.4. Темы контроля определяется в соответствии с планом работы школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

2.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

2.6. В ходе тематического контроля:

- Проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- Осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; проводится анализ школьной и классной документации.

2.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

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

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

2.7.3. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

2.7.4. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **3. Классно-обобщающий контроль**

3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

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

3.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- 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.

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

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

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

3.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

#### **4. Комплексный контроль**

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

4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, методистов Управления образованием, ученых, работающих в вузах.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектив знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого, возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

#### **8. Организация должностного (внутришкольного) контроля:**



- должностной (внутришкольный) контроль осуществляет директор школы или его заместители, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в должностном (внутришкольном) контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- при обнаружении в ходе должностного (внутришкольного) контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба, на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

#### Проверяющий несет ответственность 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 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;
- доказательность выводов по итогам проверки.

### **9.Основания для должностного (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.

### **10.Результаты внутришкольного контроля**

10.1.Результаты должностного (внутришкольного) контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах должностного (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.

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

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и вывода и обратиться в конфликтную комиссию образовательной организации или вышестоящие органы управления образования.

10.3. По итогам должностного (внутришкольного) контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты должностного (внутришкольного) контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы;

10.4. Директор школы по результатам должностного (внутришкольного) контроля принимает следующие решения:

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

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