

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
от «30» август 2019 протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Коркмаскалинская СОШ»



Гаджакаева П.Т.

Приказ от «30» августа 2019 №

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление внутришкольного контроля в школе.
- 1.2. Внутришкольный контроль основной источник информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем понимается проведение администрацией школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, контроля в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования.
- 1.3. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании педсовета. Вводится в действие приказом по школе.

2. Цели, задачи и функции внутришкольного контроля в школе

- 2.1. Целями внутришкольного контроля являются:
 - соблюдение законодательства России в области образования;
 - исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы;
 - совершенствование деятельности школы;
 - улучшение качества образования;
 - повышение мастерства педагогов;
 - повышение эффективности результатов образовательного процесса;
 - анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в школе.
- 2.2. Задачами внутришкольного контроля являются:
 - контроль за исполнением законодательства в области образования;
 - анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций, распространение педагогического опыта;
 - анализ результатов выполнения приказов и распоряжений по школе;
 - оказание методической помощи педагогическим работникам;
 - обеспечение обратной связи о реализации всех управленческих решений.
- 2.3. Основными функциями внутришкольного контроля являются:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - коррекционно-регулятивная.

3. Организационные виды, формы и методы внутришкольного контроля

- 3.1. Основные формы внутришкольного контроля: классно-обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, комплексный, диагностический контроль,
- 3.3. Внутришкольный контроль осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.
- 3.4. Основными методами внутришкольного контроля являются: документальный контроль, обследование, беседа, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ, тестирование, социальный опрос и т. д.

4. Основные правила внутришкольного контроля

- 4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель директора, руководители методических объединений, другие специалисты при получении полномочий от директора школы в соответствии с праном учебно-воспитательной работы.
- 4.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, которые обладают необходимой квалификацией.
- 4.3. Основанием для проверок внутришкольного контроля является:
 - заявление соискателя (педагогика) на аттестацию;
 - план-график проведения контрольно-инспекционных проверок;
 - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.
- 4.4. При проведении внеочередного контроля директор школы издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, назначает председателя комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов; разрабатывает и утверждает план-задание.
- 4.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5–10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, курсов и других мероприятий.
- 4.6. Если в ходе контроля деятельности обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается директору школы.
- 4.7. Экспертные опросы и анкетирование учеников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.
- 4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане школы указаны сроки его проведения. В экстренных случаях администрация школы имеет право посещать уроки и мероприятия без предварительного предупреждения. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока или мероприятия.
- 4.9. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательной организации (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 4.10. Информация о результатах проведённой работы доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами проверки должны подписаться под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах проверки.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам, а также обратиться в конфликтную комиссию школы или в вышестоящие органы управления образования.
- 4.11. По итогам проверки в зависимости от формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - замечания и предложения фиксируются в документации;
 - результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 4.12. Директор школы по результатам проверки принимает следующие решения:
 - об издании соответствующего приказа;
 - об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
 - о проведении повторной проверки с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.
- 4.13. 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.

5. Права, ответственность должностного лица, осуществляющего контроль в рамках внутришкольного контроля

- 5.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:
- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу проверки;
 - привлекать специалистов для проведения качественного анализа проверяемой деятельности;
 - использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
 - по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, об обобщении опыта работы по изучаемому вопросу;
 - переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц.
- 5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность:
- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения проверки;
 - качественную подготовку к проведению проверки;
 - срыв сроков проведения проверки;
 - ознакомление работников учреждения (проверяемых) с итогами проверки до вынесения на широкое обсуждение;
 - качественное проведение анализа деятельности по итогам проверки;
 - доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация при осуществлении внутришкольного контроля

- 6.1. Результаты проверок оформляются в письменном виде и хранятся в делах внутришкольного контроля в течение 5 лет.
- 6.2. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, приказа по школе или иной форме. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.