

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ ИГОРЯ ПРОКОПЕНКО
ГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
протокол № 11 от «29» 06 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 70

О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ Законом РФ «Об образовании», Уставом школы.
2. Настоящее Положение считается действующим при рассмотрении на педагогическом совете школы.

II. Основные задачи

1. Внутришкольный 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 РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.
2. Объектом внутришкольного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным правовым документам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педагогических советов. Внутришкольный контроль сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам проверок.
3. Задачи внутришкольного контроля:
 - 1) осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
 - 2) получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных предметов;
 - 3) анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
 - 4) корректировка форм, методов и приемов работы для достижения цели, поставленной программой управления;
 - 5) совершенствование организации образовательного процесса;
 - 6) своевременное оказание методической помощи педагогам и воспитателям;
 - 7) подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
 - 8) анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательному учреждению.

III. Содержание внутришкольного контроля

3.1. Организация внутришкольного контроля:

- *правом* осуществления внутришкольного контроля наделены директор школы, заместители директора, руководитель методического объединения в рамках методического объединения, а также педагог-психолог, учителя-предметники (по согласованию с администрацией школы);
- *методы* контроля: документальный контроль, обследование, наблюдения за организацией учебного процесса, экспертиза, анкетирование, опрос учащихся, контрольные срезы знаний и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля;
- *формы* контроля: административный, коллективный, взаимоконтроль, самоконтроль, общественный, ученический.
- *виды* административного контроля: тематический, классно-обобщающий, предметно-обобщающий, персональный, фронтальный.

3.2. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- контроль выполнения Закона РФ «Об образовании»;
- контроль выполнения решений вышестоящих органов, педсоветов, методсоветов, а также других нормативных документов;
- контроль составления и выполнения календарно-тематического планирования;
- контроль состояния преподавания учебных предметов;
- контроль состояния знаний, умений и навыков учащихся;
- координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися образовательных программ;
- организация и участие в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам; выбор методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- запрос информации у педагогических работников об уровне освоения программного материала;
- контроль создания педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету, сохранения здоровья учащихся;
- оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки, разработка экспертного заключения о деятельности педагогических работников для проведения аттестации;
- контроль ведения школьной документации;
- контроль проведения внеклассной и внеурочной работы с учащимися;
- проведение повторного контроля с целью выявления устранения замечаний, недостатков в работе;
- оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- принятие управленческих решений по итогам проведенной проверки;
- контроль состояния методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль самообразования учителей и повышения квалификации;
- контроль работы и развития учебных кабинетов;
- контроль сохранения оборудования школы;
- контроль работы библиотеки;
- контроль рационального использования наглядных пособий, оборудования и ТСО.

3.3. Функции проверяющего:

- получение (по договоренности) текстов проверочных работ из методкабинета района (города, области);
- использование тестов, анкет, согласованных со школьным психологом;
- по итогам проверки разработка предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

- перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использование результатов проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

3.4. Ответственность проверяющего:

- качественная подготовка к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- доказательность выводов по итогам проверки.

IV. Делопроизводство

- 4.1. План внутришкольного контроля разрабатывается на каждый учебный год заместителем директора по УВР и утверждается директором.
- 4.2. Анализ внутришкольного контроля осуществляется заместителем директора по УВР в конце каждого учебного года.
- 4.3. В справках внутришкольного контроля в соответствии с планом заместителями директора по УВР фиксируются результаты текущих проверок.

V. Управленческие решения

- 5.1. Результаты проверки доводятся до сведения (согласно плану работы школы):
 - учителей методических объединений;
 - администрации школы;
 - педагогического коллектива.
- 5.2. По результатам проверки разрабатываются управленческие решения, корректируется план внутришкольного контроля.