

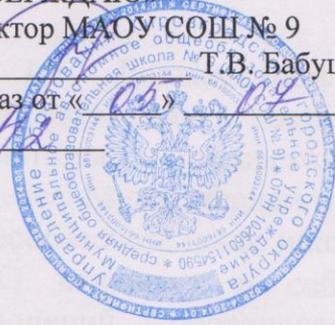
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина

Приказ от « 05 » 2017г.

№ \_\_\_\_\_



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о должностном (внутришкольном) контроле**  
**в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**средняя общеобразовательная школа № 9**

## **1. Общие положения**

1.1. Должностной (внутришкольный) контроль – это часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о состоянии и основных результатах образовательной деятельности участников учебно-воспитательного процесса Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №9 (далее - Школа). Внутришкольный контроль (далее ВШК) включает в себя проведение директором Школы, его заместителями наблюдений, обследований, тестирований, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования, а также оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе Школы и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля» (№ 294-ФЗ от 26.12.2008)), Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (№ 59-ФЗ от 02.05.2006), Постановлением правительства РФ № 164 от 11.03.2011 «Об осуществлении государственного контроля, надзора в сфере образования», письмами Минобрнауки России "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"(№ 22-06-874 от 10.09.1999) и "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений" (№ 22-06-147 от 07.02.2001), Уставом и локальными актами Школы и регламентирует порядок проведения и содержание ВШК.

1.3. Положение о ВШК утверждается на Педагогическом совете, имеющем право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. ВШК осуществляет информационно-аналитическую, контрольно-диагностическую, коррективно-регулятивную функции.

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

2.1. Совершенствование деятельности Школы и организации образовательного процесса.

2.2. Повышение мастерства учителей и качества образования в Школы.

2.3. Осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования, исполнения нормативно-правовых и локальных актов Школы.

2.4. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.

2.5. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.

2.6. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования

перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.7. Анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.8. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

### **3. Направления и содержание должностного (внутришкольного) контроля**

3.1. Директор Школы, заместители директора, а также эксперты (по поручению директора) вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- использования методического и материального обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора Школы.

3.2. ВШК контроль может осуществляться в виде плановых (в соответствии с утвержденным планом) или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

*Оперативные проверки* осуществляются в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей(законных представителей несовершеннолетних) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

*Мониторинг* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (в т.ч. состояние здоровья обучающихся, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина и т.д.).

3.3. Для контроля над деятельностью учителя применяются следующие методы: анкетирование, тестирование, социальный опрос, наблюдение, мониторинг, изучение документации, анализ уроков, беседа о деятельности учащихся.

3.4. Для контроля над результатами учебной деятельности применяются методы: наблюдения, устный или письменный опрос, письменная проверка знаний (контрольная работа), беседа, анкетирование, тестирование.

3.5. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- выполнение в полном объеме государственных программ;
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность педагога и учащихся;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной

литературы, информации, иллюстрации и другого материала);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самоконтролю;
- умение корректировать свою деятельность и обобщать опыт.

3.6. Результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

#### **4. Организация должностного (внутришкольного) контроля**

4.1. ВШК осуществляет директор Школы, его заместители, председатели методических объединений, другие специалисты (в том числе эксперты из сторонних компетентных организаций).

4.2. Для проведения всех видов контроля (кроме планового) директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает план-задание и срок предоставления итоговых материалов.

4.3. При проведении ВШК проверяющее лицо руководствуется следующими правилами:

- план-задание, определяющее вопросы конкретной проверки, должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа;

- продолжительность проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;

- при проведении оперативных проверок педагог предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (занятий);

- результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и должны содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

4.4. ВШК может проводиться в следующих формах:

- персональный (изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога);

- тематический (по отдельным проблемам деятельности Школы);

- классно-обобщающий (направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели);

- комплексный (направлен на получение полной информации о состоянии образовательного процесса в Школе в целом).

4.5. В ходе персонального контроля проверяющее лицо изучает:

- уровень знаний педагогом современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;

- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- ведение установленной для Школы документации;

- организацию педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

- результаты работы учителя и пути их достижения;

- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

4.6. Лицо, проводящее ВШК, имеет право:

- привлекать к осуществлению ВШК специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, программами, поурочными и другими планами, дневниками и тетрадями учащихся;

- изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ уроков, занятий факультативов, объединений;

- проводить мониторинг образовательного процесса, использовать другие средства контроля (см. п.3.4.);

- делать выводы и предлагать управленческие решения (от объявления взысканий до морального или материального поощрения).

- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.7. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- ознакомиться с итогами проверки до вынесения результатов на общественное обсуждение;

- обратиться в конфликтную комиссию профкома СОШ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.8. По результатам ВШК директор Школы принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;

- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрении должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

4.9. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке в установленное время.

4.10. Замечания и предложения, сделанные в ходе ВШК, итоговые справки, акты проверки фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы.

4.11. Результаты проверки можно использовать для освещения деятельности Школы в СМИ.

## **5. Ответственность проверяющего**

5.1. Лицо, проводящее ВШК, 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.

## **6. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей образовательного учреждения.

6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

## **7. Документация**

7.1. Для качественного проведения ВШК необходимо соблюдение правил документооборота и оформление следующих документов:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете Школы.
- журнал контроля или справки, акты по проверке, документация хранится в течение 5 лет.

•

## **8. Порядок оплаты (материального поощрения) проверяющему лицу**

8.1. Оплата проверяющему лицу осуществляется только в том случае, если данный вид работы не является элементом должностной инструкции

8.2. Оплата производится разово, после оформления всех документов, в виде доплаты за расширение зоны обслуживания.

8.3. Оплата производится в размере 15% на ставку заработной платы в соответствии с приказом директора Школы.