

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕРНЫШЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МБОУ «Чернышевская школа»  
Протокол № 10 от 10.05.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
*Мосейчук О.В.*  
Приказ № 64 от 13.05.2016 г.

**Положение**  
**о должностном (внутришкольном) контроле**  
**в МБОУ «Чернышевская школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмами Минообразования России от 10.09.99. № 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», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной 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. Задачи внутришкольного (должностного) контроля**

- 2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.
- 2.2. Осуществление контроля за исполнением решений педагогического совета.
- 2.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, принятие адекватных управленческих решений.
- 2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.
- 2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- 2.6. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению.
- 2.7. Анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению.
- 2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.9. Совершенствование организации образовательного процесса.
- 2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.
- 2.11. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.12. Корректировка тематического планирования образовательных программ.

## **3. Содержание внутришкольного контроля**

- Контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. в части обязательности основного общего образования.

- Контроль за реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов.
- Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин.
- Контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.
- Контроль за соблюдением условий учебно-воспитательного процесса.
- Контроль за состоянием внутришкольной документации.
- Контроль за работой методических объединений, учебно-методических кафедр, методического совета.
- Контроль за состоянием методической работы.
- Контроль за повышением квалификации педагогических работников.
- Контроль за организацией и проведением аттестации педагогических кадров.
- Контроль за работой структурных подразделений: библиотеки, социально-психологической службы.
- Контроль за состоянием совместной работы школы и родительской общности.

#### **4. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, руководителями МО, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в

обращения обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется зам. директором по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

#### 4.3. Основные формы:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- тематический.

#### 4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование.

#### 5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом
- Контролирует состояние преподавания учебных предметов,
- Проверяет ведение школьной документации;

- Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ,
- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных внеучебных занятий по предмету;
- Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## **6. Права проверяющего**

- 6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Получать (по договорённости) тексты проверочных работ из

методкабинета района.

6.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

6.4 Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.5 Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

6.6 Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.7 Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

#### **7. Ответственность проверяющего за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутришкольного контроля;
- 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.

#### **8. Документация:**

- план внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.
-

## 9. Результаты контроля

9.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля в течении 10 дней с момента завершения проверки доводится до сведения работников, чья деятельность была предметом контроля.

9.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач с учетом реального положения дел:



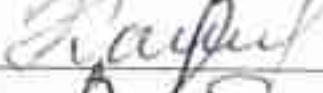

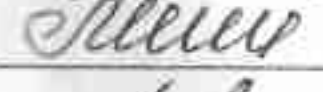




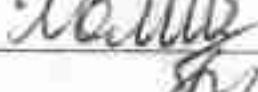










- проводится заседание педагогического совета, рабочее совещание с педагогическим коллективом;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

9.4. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

С Положением  
ознакомлены:

	Коростылева Э. А.
	Тюнегова О. В.
	Камалова А. С.
	Задорожная Т. В.
	Тимощук Е. И.
	Адживилыева Г.Ю.
	Сейтягяева П. К.
	Кремнёв Б.А.
	Бекирова З. А.
	Хомич К. А.
	Газиева Н.Н.
	Мосейчук Е. В.
	Иваношук Р.Е.
	Джулий Ю.В.
	Халилаев И. Ш.
	Михайлов В.Г.
	Шатило Ю.В.
	Бекирова Д.А.
	Каленюк В.П.
	Михайлов М.В.



Пронумеровано и прошнуровано

8 (восьмь) листов

Директор

МБОУ «Чернышевская школа»

Мосейчук О.В. Мосейчук

«13» 05 2018 г.

