

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №8

\_\_\_\_\_ Козик Т.В.

приказ № 170 от 28.08.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутришкольном контроле (ВШК)**

#### **муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №8»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным стандартом начального общего образования от 06.10.2009, Федеральным государственным стандартом основного общего образования от 17.12.2010, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 8» (далее – Школа) на основании Писем Минобрнауки РФ от 10.09.1999 № 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».

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Школы.

1.3. Основным объектом ВШК является деятельность работников Школы, а предметом – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам Школы.

1.4. Проведение ВШК осуществляют административные работники Школы в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом ВШК, утвержденным директором Школы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников Школы в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10

дней, а количество посещенных уроков, занятий или иных мероприятий – 5.

1.6. Структурирование ВШК в Школе осуществляется по различным параметрам:

**по форме контроля:**

- контрольная работа,
- зачет,
- тестирование,
- творческий отчет,
- зачетная аттестация;

**по уровню контроля:**

- самоконтроль учащихся,
- контроль учителя,
- контроль независимой комиссией,
- административный контроль;

**по виду контроля:**

- персональный (изучение деятельности отдельных работников),
- предметный контроль (изучение конкретной проблемы в деятельности отдельного работника или класса, группы работников или классов, или всех работников или классов Школы в целом),
  - классно-обобщающий контроль (изучение состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели),
  - комплексный контроль (изучение всех проблем в каком либо подразделении или Школы в целом);

**по объекту контроля:**

- контроль деятельности учащихся,
- контроль документации учащихся (тетрадей, дневников),
- контроль работников,
- контроль документации работников;

**по объему контролируемого материала:**

- поурочный (отдельного урока, мероприятия),
- тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы),
- итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу);

**по цели контроля:**

- предупредительный контроль (с возможностью предварительной корректировки),
- срезовой контроль (по состоянию на какой-либо момент),

- результирующий контроль (по результатам отчетного периода (четверти, полугодия, года), этапа выполнения или завершения программы или работы).

1.7. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами Школы.

## **2. Основные функции ВШК**

Основными функциями ВШК являются:

2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.

2.2. Анализ деятельности Школы и отдельных участников образовательного процесса.

2.3. Корректировка и регулирование деятельности Школы и отдельных участников образовательного процесса.

## **3. Задачи ВШК**

### **3.1. Осуществление контроля за:**

- соблюдением законодательства РФ в области образования;
- реализацией принципов государственной политики в области образования;
- исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- соблюдением государственных образовательных стандартов;
- использованием финансовых и материальных средств;
- использованием методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдением утвержденных учебных графиков;
- соблюдением локальных нормативно-правовых актов Школы.

### **3.2. Обеспечение:**

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

- анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;
- инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализа результатов реализации приказов и распоряжений по Школе.

#### **4. Права лиц, осуществляющих ВШК**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, лица, осуществляющие ВШК, имеют право:

##### **4.1. Обращаться к:**

- проверяемым работникам, учащимся и их родителям (законным представителям) и получать информацию по результатам обращений;
- директору Школы с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на участников образовательного процесса;
- директору Школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности Школы;
- директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

##### **4.2. Принимать участие в:**

- разработке локальных актов Школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

##### **4.3. Рекомендовать:**

- к публикации разработки проверяемых работников;
- повышение квалификации проверяемым работникам;
- работников и учащихся для участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

#### **5. Ответственность лиц, осуществляющих ВШК**

Лица, осуществляющие ВШК, несут ответственность за:

- 5.1. выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;
- 5.2. объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;
- 5.3. соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему

законодательству и локальным актам Школы;

5.4. выполнение принятых решений и рекомендаций.

## **6. Организация работы лиц, осуществляющих ВШК**

6.1. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки в рамках ВШК, может привлекать к работе других работников Школы.

6.2. Лица, осуществляющие ВШК, работают по плану, утвержденному директором Школы.

6.3. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки:

- ведет документацию;
- координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Лица, ответственные за проведение конкретной проверки, издают распоряжения (приказы) о составе комиссии, сроках и содержании проверки, а по ее итогам готовят справку директору Школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора Школе.

7.2. Документация о ВШК хранится в составе отдельного дела в канцелярии Школы.

7.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на ответственных за проведение проверок.

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом

МБОУ СОШ №8

протокол № 9 от 28.08.2015