

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Савинская средняя школа»  
Палласовского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

МКОУ «Савинская СШ»

Протокол № 2 от 24.12.2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Савинская СШ»

ИО директора  И.М.Бедина

25.12.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутришкольном контроле**  
**Муниципального казённого общеобразовательного учреждения**  
**«Савинская средняя школа»**  
**Палласовского муниципального района Волгоградской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Савинская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 28.08.2020 № 442;
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами ОО:

-Уставом

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Савинская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области (далее-ОУ), регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в ОУ в установленном порядке.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения или дополнения.

## 2. Цели, задачи и функции ВШК

2.1. **Целью ВШК** является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников Школы, фиксация отклонений в жизнедеятельности ОУ от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными **задачами ВШК** являются:

- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам ОУ;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников ОУ для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;

- предупреждение возможного снижения творческой активности работников ОУ, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными **функциями ВШК** являются: диагностическая; стимулирующая; воспитывающая; коррекционная; методическая; рефлексивно-аналитическая.

### **3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутришкольного контроля**

3.1. **Объектами ВШК** являются:

- процессы, протекающие в ОУ (образовательный, управленческий, обеспечивающий);
- деятельность педагогических и иных работников ОУ;
- работа структурных подразделений ОУ;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, учебно-воспитательный процесс, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления ВШК различных объектов используются следующие **методы** (отдельное контрольное действие):

- урок контроля;
- мониторинг (пассивное наблюдение);
- контрольно-зачетное занятие;
- административная работа;
- включенное наблюдение;
- экзамен;
- обследование;
- изучение документации;
- служебное расследование;
- ревизия;
- собеседование, интервьюирование;
- анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.2.1. В зависимости от характера различают следующие основные **виды ВШК: по месту проведения:**

- **активный контроль** — контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника ОУ. Продолжительность активного контроля не более двух недель.
- **камеральный контроль** – изучение документальных материалов. Продолжительность камерального контроля — не более пяти дней.

3.2.2. **по времени проведения:**

- **плановый** – осуществляется в соответствии с планом ВШК, обеспечивающий периодичность и исключающий нерациональное дублирование в организации контроля. Утверждается директором ОУ и доводится до работников в начале учебного года.

Основаниями для формирования плана ВШК являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких

результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному администрацией ОУ;

- задания директора школы, заместителей директора, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом ВШК, принимается директором.

– внеплановый (оперативный) – проводится не более двух дней по решению директора школы в случае:

а) обращения физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

б) задания директора школы, заместителей директора, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);

в) представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

г) иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

– повторный контроль – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

– предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;

– текущий контроль – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

– итоговый контроль – изучение результатов работы за четверть, полугодие, учебный год и т.д.

### ***3.2.3. По количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:***

– фронтальный – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта.

Продолжительность фронтального контроля – не более двух недель;

– комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля.

Продолжительность комплексного контроля — не более десяти дней;

– тематический — исследуется одно направление деятельности объекта контроля.

Продолжительность тематического контроля — не более пяти дней.

Если в учебном плане на изучение предмета отводится 1 час в неделю, продолжительность комплексной или тематической проверки может продолжаться в течение месяца с посещением 4 - х уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического работника.

В период адаптации учащихся в 1,5,10-х продолжительность тематического контроля осуществляется на протяжении всего адаптационного периода, (в течение двух месяцев) с посещением 5-10 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагогического

работника.

3.3. По охвату объектов контроля используются следующие **формы ВШК** в ОУ:

– персональный – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности.

Администрация школы, осуществляющая персональный контроль, должна установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности (уровень качества знаний учащихся; уровень сформированности общих учебных умений и навыков, способов учебно-познавательной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; уровень развития самостоятельной деятельности учащихся в соответствии с уровнем обучаемости):

– классно-обобщающий – получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах параллели:

- деятельность всех педагогических работников по формированию общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности;
- развитие самостоятельной деятельности обучающихся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе и др.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы школы:

– предметно-обобщающий – это проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями (например: соответствие обучения русскому языку в 5-6-х классах требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования; соответствие обучения математике в 10-11-х классах требованиям государственного стандарта среднего общего образования; состояние преподавания физики в школе и др.)

– обзорный – это проверка отдельных вопросов образовательной деятельности (например, состояние школьной документации, учебных кабинетов, обеспеченность учащихся учебной литературой);

3.4. ВШК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником ОУ необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом директора ОУ, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

3.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора.

#### **4. Организация подготовки ВШК**

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана – задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива ОУ;
- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. ВШК проводится на основании приказа директора о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план – задание на проведение контроля.

4.3. План – задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника ОУ или должностного лица.

В плане – задании контроля указываются тема, цель, объекты контроля, сроки контроля, методы контроля и вопросы проверки.

План – задание разрабатывается директором или заместителем директора ОУ, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВШК создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации ОУ в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля. Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом администрации ОУ) которому, решением директора ОУ, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков. В экстренных случаях руководитель и его заместители могут посещать уроки педагогов ОУ без предварительного предупреждения.

## **5. Организация проведения ВШК**

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора о проведении контроля. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде в учительской ОУ.

5.2. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с подлежащими контролю работниками школы, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит работников ОУ, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.3. На основном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает уроки, мероприятия, проводит уроки контроля. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

5.4. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с педагогом-психологом.

5.5. Работник ОУ, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;
- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.6. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);

- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.7. В случае не предоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

## **6. Организация подведения итогов внутришкольного контроля. Оценка деятельности работников ОУ по итогам контроля.**

6.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника, выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;
- обобщает и систематизирует весь материал.

6.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной образовательным учреждением (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- письменного ответа на жалобу или заявление.

6.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте. К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля.

Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При том работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или



вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его директору школы.

6.4. В случае представления результатов контроля в форме **итогового документа (справки)**, он доводится до сведения руководителя в течение семи дней со дня окончания контроля.

Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;
- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки. Работник ОУ, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник ОУ также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

6.5. Результаты контроля ряда работников ОУ могут быть оформлены одним документом.

6.6. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им установленном порядке и в установленные сроки.

6.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, директором ОУ в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля издается приказ, с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также определения дисциплинарной ответственности должностных лиц.

6.8. Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

6.9. В случае несогласия с решением руководителя ОУ по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.10. Документация о проведении ВШК (приказы, справки) хранится в документах по основной деятельности.

6.11. В ходе осуществления ВШК администрация ОУ использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников учреждения, в том числе:

– оценка качества посещенных в порядке наблюдения уроков (занятий) осуществляется по трехуровневой шкале:

высокий уровень;

--достаточный уровень;

-низкий уровень;

– оценка воспитательных, родительских, и иных воспитательных мероприятий осуществляется по трехуровневой шкале:

мероприятие (занятие) целей достигло полностью;

мероприятие (занятие) целей достигло частично;

мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;

– оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения госстандартов, учебных планов и образовательных программ производится по трехуровневой шкале:

достаточное,

удовлетворительное или  
неудовлетворительное.

6.12. Порядок оценки качества деятельности работников ОУ по итогам ВШК разрабатывается администрацией ОУ и утверждается на заседании педагогического Совета.

6.13. Администрация ОУ регулярно подводит итоги осуществления ВШК за полугодие, учебный год, за несколько лет.

Результаты оформляются в виде таблицы относительно заместителей директора, направлений контроля, а также в разрезе предметов, классов, ступеней, педагогов, МО и т.п. Основанием для цифровых результатов служит количество справок, протоколов с анализом посещенных уроков, мероприятий, проверенных документов.

На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о количественных характеристиках контрольной деятельности администрации ОУ. Материалы проведенного администрацией анализа ВШК за год вносятся в аналитическую часть годового плана учебно-воспитательной работы ОУ предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутришкольный контроль».

## **7. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля**

7.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из членов администрации ОУ.

7.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

7.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя директора ОУ или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, директором ОУ принимается одно из решений:

- приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);
- приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником ОУ;
- приказ о дисциплинарном взыскании работника школы в случае, если проверяемый работник ОУ без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

## **8. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутришкольный контроль**

8.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВШК, определяются настоящим Положением о внутришкольном контроле в МКОУ «Савинская СШ» и приказами директора ОУ о проведении ВШК.

8.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника ОУ об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для

изучения;

- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает директору ОУ о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора ОУ;
- отчитывается перед директором ОУ о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов, выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника ОУ.

8.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

8.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить директору ОУ о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутришкольного контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь – в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

8.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

8.6. Лица, осуществляющие внутришкольный контроль, вправе:

- посещать любые уроки, занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в

структурном подразделении ОУ в период осуществления контроля в соответствии спланом — графиком контроля;

- посещать внепланово любые уроки, занятия и мероприятия у любого работника ОУ в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно-педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников ОУ;
- проводить собеседование с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;
- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

8.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутришкольный контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – задания;
- за сокрытие, выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку контроля;
- за ознакомление с итогами контроля работника ОУ до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника ОУ;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.
- 

## **9. Компетенция и полномочия руководителей образовательного учреждения при организации и проведении внутришкольного контроля**

9.1. Директор ОУ и (или) по его поручению заместитель, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

#### 9.1.1. Контроль за соблюдением законодательства в области образования и осуществления государственной политики в области образования:

- соблюдение Устава ОУ, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов ОУ;
- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления (помощь детям из малообеспеченных семей, обеспечение обучающихся учебниками, организация льготного питания и др.);
- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательности общего образования;
- порядок комплектования 1, 10 классов;
- работа школьной столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- согласованность деятельности членов педагогического коллектива по реализации документов тактического планирования (план работы Школы, планы деятельности методических объединений учителей и т.д.) и стратегических планов ОУ (программа развития, образовательная программа, целевые программы и т.д.).
- ведение документации.

#### 9.1.2. Контроль за уровнем достижения результатов деятельности Школы:

- **обеспечение здоровья и здорового образа жизни:**
  - проверка состояния санитарно-гигиенического режима;
  - обеспечение горячим питанием;
  - охват занятиями физкультурой и спортом;
  - организация занятий физкультурой в специальных медицинских группах;
  - выявление уровня и структуры острой заболеваемости;
  - выявление организации обучения учащихся первого класса, неготовых к обучению;
  - выявление организации адаптационного периода учащихся первых, пятых, десятых классов;
  - система обеспечения безопасной жизнедеятельности;
  - организация учебного процесса с точки зрения формирования здоровья и здорового образа жизни.
- **обеспечение оптимального и допустимого уровня воспитанности:**
  - оценка качества воспитательных и общешкольных мероприятий;
  - диагностика структуры интересов и ценностей учащихся; воспитательного потенциала педагогов, учащихся и управленческого воспитательного потенциала;
  - выявление направлений совершенствования учебно-воспитательного процесса и воспитательных мероприятий.
- **обеспечение основного общего и дополнительного образования, требованиям государственного образовательного стандарта:**
  - выявление соответствия качества знаний учащихся по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации (базовый и углубленный уровни) требованиям

федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- определение уровня сформированности общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности, универсальных учебных действий;
- определение уровня развития самостоятельной деятельности учащихся в конце каждого полугодия;
- определение качества профильного обучения;
- создание системы диагностики качества образования и выявление:
- способностей учащихся к творческому решению учебных и практических задач (компетенции);
- отношения школьников к процессу познания (мотивации учения);
- видения учащимися себя в жизненной перспективе (определённость профессионального выбора, степень тревожности за выбор собственного жизненного пути, уверенность в своих силах, видение альтернатив в выборе жизненного пути, принципы и подходы к выбору своего жизненного пути);
- способности к социальной адаптации (гибкость мышления, коммуникабельность, предприимчивость, терпимость, способность принимать решения и отвечать за них, и др.);
- определение качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг.

– **обеспечение готовности к непрерывному образованию и к работе в рыночных условиях:**

- продолжение выпускниками ОУ образования и трудоустройство;
- создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе;
- анализ изучения быта детей классными руководителями;
- мониторинг процесса подготовки учащихся по вопросам психологии, формирования санитарно-гигиенических знаний, знаний в области взаимоотношения полов, эстетических, правовых, экономических и экологических знаний.

– **обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей и создание адаптивной образовательной среды для удовлетворения образовательных потребностей учащихся:**

- контроль за всеобучем;
- изучение и диагностика образовательных потребностей и возможностей учащихся;
- качество реализации многоуровневой и вариативной образовательной программы, обеспечивающей удовлетворение образовательных потребностей учащихся с различными уровнями познавательных способностей и развития;
- предоставление учащимся права выбора уровня образовательной программы в соответствии с познавательными способностями и возможностями;
- предоставление учащимся услуг дополнительного образования в соответствии с их запросами и потребностями;
- уровень развития воспитательной системы, обеспечивающей сферы внешней и внутренней деятельности, связанной с социумом.

9.1.3. Контроль за условиями достижения оптимальных конечных результатов:

- **кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса:**
  - своевременное повышение квалификации;
  - качество самообразовательной работы работников ОУ по овладению новыми педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- **оценка деятельности педагогического работника по:**
  - обновлению содержания обучения (ФГОС, базовый и углубленный уровень);
  - освоению новых технологий обучения;
  - созданию системы контроля и оценивания знаний, предметных и общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности учащихся, УУД в соответствии с требованиями ФГОС;
  - выполнению программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
  - оценка эффективности учебных занятий;
- **выявление умений педагогических работников:**
  - организовать учебный процесс в зоне ближайшего развития каждого ученика;
  - организовать систему совместной с учащимися творческой деятельности;
  - создать условия, обеспечивающие процесс обучения, в атмосфере положительного эмоционального микроклимата;
  - осуществлять целеполагание, отбирать содержание учебного материала, оптимальные методы обучения и формы организации учебно-познавательной деятельности учащихся, анализировать педагогические ситуации, осуществлять самооценку результатов педагогического труда и вносить необходимые коррективы;
  - выявление умений педагогов описывать свою педагогическую систему при обобщении опыта;
  - выявление умений педагогов разрабатывать и осуществлять программу (индивидуальный план) своего развития;
- **научно-методическое обеспечение образовательного процесса:**
  - методическая и инновационная работа по обновлению содержания и технологий образования в соответствии с современными требованиями:
    - ФГОС;
    - дошкольная подготовка;
    - предпрофильная подготовка;
    - профильное обучение;
  - разработка программно-методического обеспечения элективных предметов учебного плана школы;
  - разработка УМК по предметам;
  - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
  - работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
  - методическое обеспечение подготовки учащихся к ЕГЭ и др.
- **финансовое и материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса:**
  - расходование бюджетных и внебюджетных средств;



- использование учебной и материально-технической базы ОУ.
- 9.2. Содержание ВШК по каждому из направлений определяется спецификой деятельности ОУ, уровнем реализуемой образовательной программы.
- 9.3. Администрация ОУ вправе контролировать исполнение работниками учреждения иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом ОУ, учредительными документами.

## **6. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования**

- 6.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.
- 6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.
- 6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.
- 6.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.