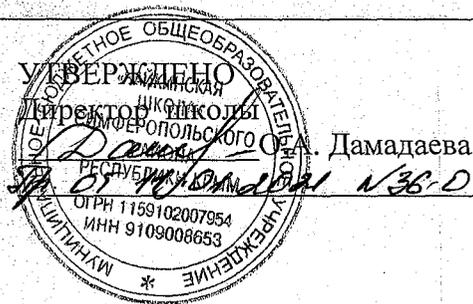


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»)
ИНН 9109008653,

ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukarochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 11.01.2021 № 1



Регистрационный № 77.6/2

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
«Чайкинская школа», CN=Дамадаева Оксана
Александровна, E=chaukarochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.29 21:36:10+03'00'

с. Чайкино, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Чайкинская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Чайкинская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее – Школа) и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией Школы.

1.2. Внутришкольный контроль - одна из общих функций систем внутришкольного управления, включающая в себя всестороннее изучение и анализ учебно-воспитательного процесса в школе в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами. В отличие от инспектирования внутришкольный контроль осуществляется субъектами самого образовательного учреждения.

1.3. Требования к внутришкольному контролю:

- систематичность - данное требование направлено на регулярное проведение контроля, на создание в школе системы контроля, позволяющей управлять всем ходом педагогического процесса;
- объективность - проверка деятельности учителя или педагогического коллектива в соответствии с требованиями государственных стандартов и образовательных программ, на основе выработанных и согласованных критериев;
- действенность - результаты проведенного контроля должны привести к позитивным изменениям, устранению выявленных недостатков;
- компетентность проверяющего - знание предмета контроля, владение методикой контроля, умение увидеть достоинства в работе и возможные недостатки, умение прогнозировать развитие результатов контроля.

Внутришкольный контроль строится исходя из целей и задач работы школы.

1.4. Цель внутришкольного контроля - установление соответствия функционирования и развития образовательного процесса в Школе требованиям государственного стандарта образования, с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию Школы.

Внутришкольный контроль дает информацию о реальном состоянии дел в Школе, помогает выявить причины недостатков работы для исправления ситуации, оказать методическую и практическую помощь учителям.

Контроль и анализ информации лежат в основе принятия управленческих решений, делают управление осмысленным и целенаправленным. Информация, получаемая в ходе внутришкольного контроля, используется в ходе оценки работы кадров, при обобщении передового педагогического опыта и др.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, учитывающее индивидуальные особенности учащихся, их интересы, образовательные возможности, состояние здоровья;
- диагностирование состояния учебно-воспитательного процесса, выявление отклонений от стандарта образования в работе коллектива и отдельных его членов;
- обеспечение сочетания административного контроля с самоанализом и самоконтролем участников образовательного процесса;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документации.

1.6. Структура внутришкольного контроля

1.6.1. По периодичности контроля:

- входной;
- предварительный;
- текущий;
- промежуточный итоговый;

1.6.2. По виду контроля:

- тематический;
- фронтальный.

1.7. Цель тематического контроля - отрабатывать и утверждать в практической деятельности каждого учителя основные компоненты современного урока, находить и внедрять более рациональные формы и методы, отвечающие современным задачам обучения.

Тематический контроль используется так же для проверки отдельных звеньев текущей работы.

Фронтальный контроль - это форма контроля, при которой проверяется в полном объеме работа или одного учителя или всего методического объединения.

По форме контроля:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- обзорный;
- комплексно-обобщающий;

Персональный - работа с отдельным учителем в целях повышения его профессионального мастерства.

Классно-обобщающий - определение глубины воздействия разных учителей на учащихся одного класса.

Предметно-обобщающий - изучение состояния и опыта работы предметного объединения.

Тематически-обобщающий - контроль работы учителя на каждом этапе обучения.

Комплексно-обобщающий - контроль состояния вопросов в комплексе для параллели классов.

Обзорный - контроль отдельных вопросов образовательной деятельности в целом.

По методам контроля:

- наблюдение;
- беседа;
- проверка документации;
- проверка знаний (устная, письменная);
- анализ;
- анкетирование;
- хронометраж.

1.8. Методы контроля - способ практического осуществления контроля для достижения поставленной цели. Методы внутришкольного контроля взаимно дополняют друг друга, и если администрация хочет знать реальное положение дел, то должна по возможности использовать различные методы контроля.

Все виды контроля завершаются разработкой предложений по устранению выявленных недостатков.

1.9. План внутришкольного контроля является неотъемлемой частью годового плана работы Школы, который принимается на педагогическом совете, утверждается приказом по Школе.

1.10. В план внутришкольного контроля должны быть включены следующие разделы:

- контроль выполнения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- контроль за организацией учебно-воспитательного процесса;
- контроль за состоянием системы методической работы;
- контроль за состоянием системы здоровьесбережения, техники безопасности и охраны труда.

1.11. Объекты внутришкольного контроля:

- контроль за ведением школьной документации;
- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за состоянием преподавания учебных предметов;
- контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся;
- контроль за подготовкой и проведением государственной итоговой аттестацией.
- контроль за методической работой;
- контроль за обеспечением учащихся учебниками;
- контроль за питанием учащихся;
- контроль за организацией перевозок учащихся;
- контроль за состоянием медицинского обслуживания в Школе;
- контроль за воспитательной работой;
- контроль за соблюдением СанПиН к условиям и организации обучения;
- контроль за функционированием системы управления охраной труда в Школе;
- контроль за состоянием работы по обеспечению антитеррористической безопасности Школы.

2. Направления, виды, формы и методы внутришкольного контроля

2.1. Директор Школы или по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по следующим направлениям:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в области образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация образовательных программ общего образования, учебных планов;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной итоговой аттестации и промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- соблюдение Устава Школы, правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов Школы;
- состояние питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- осуществление научно-исследовательской деятельности, проведение опытно-экспериментальной работы;
- другие вопросы в рамках компетенции директора Школы.

2.2. При оценке деятельности учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственного образовательного стандарта общего образования в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать, систематизировать свой опыт.

2.3. Виды внутришкольного контроля по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (предварительное знакомство, перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах, проверка готовности к новому учебному году);

- текущий (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом, после изучения темы, результаты успеваемости за четверть, полугодие);
- промежуточный (результаты успеваемости на конец учебного года);
- итоговый (изучение результатов работы Школы за учебный год, итоговая аттестация выпускников 9, 11 классов).

2.4. Методы контроля за деятельностью учителя:

- анкетирование;
- социальный опрос;
- собеседование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- посещение уроков (директору, заместителю директора рекомендуется посещать не менее 4-х уроков в неделю);
- анализ уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

2.5. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устная проверка знаний;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование, собеседование;
- зачет, сдача реферата, проектная деятельность;
- проверка документации.

3. Порядок организации, осуществления и подведения итогов внутришкольного контроля

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

3.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре, педагогическом совете.

3.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.5. Внутришкольный контроль в виде административной контрольной работы осуществляется директором Школы или его заместителем по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6. В связи с внедрением в практику тестовых форм проверки уровня содержания и качества подготовки учащихся по предметам, применять в процессе преподавания, наряду с традиционными формами проверки знаний учащихся тестовые формы контроля, используя разнообразные виды заданий (с выбором ответа, с кратким ответом, на соотнесение объектов) и нетрадиционные формулировки заданий.

3.7. Проводить анализ выполнения контрольных работ с учетом региональных критериальных значений показателей деятельности Школы на предмет соответствия содержания и качества подготовки обучающихся и выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

3.8. Основания для осуществления внутришкольного контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- план внутришкольного контроля, утвержденный директором Школы;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.9. Правила осуществления внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, по воспитательной работе, руководители методических объединений;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- внутришкольный контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, утвержденным директором Школы;
- перед проведением контроля издается приказ по Школе и составляется план- задание, в котором определяются специфические особенности данной проверки: тема, цель, основание проведения, форма, методы, вопросы, рассматриваемые в ходе проверки, графики проведения срезовых контрольных работ или посещения уроков, факультативов и т.д.
- по окончании проверки готовится итоговый материал (аналитическая справка, справка о результатах инспектирования, доклад о состоянии деятельности по проверяемому вопросу, приказ), в которых должно быть отражено:
 - основание проверки;
 - краткая характеристика объекта изучения;
 - источник получения информации;
 - количество посещенных уроков, мероприятий;
 - информация по всем вопросам, поставленным в план – задании;
 - выводы и предложения, рекомендации.

3.10. Продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае.

При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в годовом плане указаны сроки контроля. Директор и его заместители по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе посещают уроки, занятия внеурочной деятельности учителей Школы с предварительным предупреждением не позднее чем за 2-3 урока, в случае установления цели контроля о готовности класса и учителя к уроку – без предварительного предупреждения.

Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 21 дня с посещением не более 15 уроков, 6 занятий и других мероприятий.

Анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях педагогом-психологом Школы.

В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе и воспитательной работе могут посещать уроки и занятия внеурочной деятельности педагогов без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная, устная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

3.11. При проведении фронтальной проверки аттестуемых учителей после ознакомления с результатами внутришкольного контроля они должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяя, что они поставлены в известность о результатах фронтальной проверки. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений, совещания при директоре. Сделанные замечания и предложения фиксируются в соответствующих протоколах.

3.12. Директор Школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц с изданием приказа;
- о поощрении работников с изданием приказа;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.13. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4. Технология проведения внутришкольного контроля

4.1. Фронтальный персональный контроль.

Фронтальный персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, подавшего заявление на аттестацию.

В ходе фронтального персонального контроля администрация изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения, информационными технологиями;
- результативность учебной деятельности обучающихся по предмету (как учитель-предметник);
- результативность внеучебной деятельности обучающихся класса (как классный руководитель);
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении фронтального персонального контроля администрация имеет право:

- знакомиться с рабочими программами, календарно-тематическим планированием, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогического работника Школы через посещение и анализ уроков, занятий внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования (анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей);
- делать выводы и принимать управленческие решения.

Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым при несогласии с результатами контроля.

4.2. Тематический контроль.

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Школы и может быть:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно – обобщающий;
- предметный;
- персональный.

Содержание тематически-обобщающего контроля может включать в себя отслеживание деятельности педагогического коллектива по вопросу работы, организации и проведению учебно-воспитательной деятельности. Содержание предметно-обобщающего контроля может включать в себя обобщение и анализ деятельности педагогического работника по преподаванию определенного предмета.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами, методами контроля в начале учебного года и за две недели непосредственно перед проверкой.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и спортивных секций, обучающихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, спортивных секций; анализ школьной и классной документации.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4.3. Классно-обобщающий контроль (тематический, фронтальный).

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

Классно-обобщающий (фронтальный) контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

Классно-обобщающий (тематический) контроль направлен на получение информации о состоянии дел по одному из направлений деятельности педагогического коллектива (адаптация обучающихся).

В ходе классно-обобщающего контроля администрация изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе;
- посещаемость занятий обучающимися;
- результативность обучения.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

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

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре, дополнительно могут проводиться классные часы, родительские собрания.

4.4. Личностно-профессиональный контроль.

Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

При осуществлении персонального контроля директор Школы, его заместители имеют право:

- знакомиться с рабочими программами, календарно-тематическим планированием, поурочными планами, которые должны быть предоставлены перед уроком. Протоколы родительских собраний, планы воспитательной работы, аналитические материалы учителя предоставляются в течение 24 часов;

- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования (анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), учителей); делать выводы и принимать управленческие решения.

Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в управление образования администрации Симферопольского района Республики Крым при несогласии с результатами контроля.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

4.5. Комплексный контроль

Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Школе в целом или по конкретной проблеме.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации Школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым и МБОУ ДО «ЦДЮТ».

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором Школы издается приказ (контроль, за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре.

При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.6. Должностной (внутришкольный) контроль

Должностной контроль — основной источник информации для анализа состояния Школы, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль — это проведение директором Школы, 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, Республики Крым в области образования.

Задачи внутришкольного (должностного) контроля:

- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- совершенствование организации образовательного процесса;
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития Школы;
- подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
- корректировка тематического планирования образовательных программ.

4.7. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы 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 у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одаренными) обучающимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4.8. Права проверяющего:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ из МБОУ ДО «ЦДЮТ»;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с педагогом-психологом;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении, дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- использовать результаты проверки для освещения деятельности Школы в СМИ.

4.9. Ответственность проверяющего 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.

5. Контроль выполнения ФГОС.

5.1. Работа по федеральному государственному образовательному стандарту НОО, ООО, СОО требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС НОО, ООО, СОО.

5.2. Новым содержанием контрольных действий, реализующих внутришкольный контроль, являются для контроля:

а) системы управления Школой:

- оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС НОО, ООО, СОО к модели выпускника начальной и основной школы, результатам освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования, моделям социального заказа, планам функционирования и развития Школы и др.;
- диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС НОО, ООО, СОО в Школе;
- оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения); анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;
- принятие решений о направлениях коррекции системы управления Школой;
- организация исполнения решения (коррекционной работы);
- проверка исполнения решения;

б) работы с кадрами:

- обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья педагогических и иных работников Школы, работающих в условиях введения нового образовательного стандарта и оценка результативности их реализации;
- подготовка работников школы к новой процедуре аттестации;
- диагностика профессиональных дефицитов педагогических и иных работников учреждения;
- принятие решений о направлениях работы Школы (научно-методической, социально-психологической, медицинской и других служб, корректирующих состояние работы с кадрами) по направлениям стандарта;
- организация коррекционной работы;
- проверка ее исполнения;

в) работы с контингентом обучающихся:

- диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;
- диагностика психофизиологического состояния детей;
- диагностика и выявление детей, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- диагностика детей, нуждающихся в компенсирующем обучении;
- ранняя диагностика и ранняя профилактика заболеваний, наиболее часто встречающихся у школьников;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние работы с контингентом обучающихся;
- организация коррекционной работы;
- проверка ее результативности;

г) финансово-экономической и хозяйственной деятельности в Школе:

- осуществление расчетов потребности всех протекающих в школе процессов в ресурсах и отражение этой потребности в бюджете Школы;
- осуществление маркетинговых исследований по изучению спроса образовательных услуг в пределах бюджетной и иной приносящий доход деятельности;

д) материально-технического и информационного оснащения, ремонта школьного оборудования:

- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности учебного процесса;
- оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;
- анализ занятости помещений школы, эффективности их использования, требований к оборудованию и учебным помещениям школы с учетом особенностей образовательного процесса;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в Школе;

- организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения;
 - е) партнерского взаимодействия Школы:
 - оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.;
 - принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей Школы.
- 5.3. Элементом нововведения в структуре внутришкольного контроля в условиях введения ФГОС НОО и ООО является государственно-общественное управление:
- а) образовательной системой Школы, отслеживающее промежуточные и итоговые результаты освоения основной образовательной программы начального общего и основного общего образования и вносящее предложения о коррективах в образовательную модель Школы;
 - б) работой с кадрами.

6. Документация

6.1. Необходимая документация по внутришкольному контролю:

- план внутришкольного контроля (Приложение 1);
- книга внутришкольного контроля директора Школы (Приложение 2);
- книга внутришкольного контроля заместителя директора по учебно-воспитательной работе (Приложение 3);
- книга внутришкольного контроля заместителя директора по воспитательной работе (Приложение 4);
- акты, справки, приказы по итогам внутришкольного контроля.

6.2. Документация хранятся в течение 5 лет в канцелярии.

7. Ответственность.

7.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения директор Школы, его заместители, педагогические работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022