

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан**

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Рудницкая СОШ»
п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского
муниципального района РТ

 /Хасанова Г.И.

Приказ № 30 от «14» сентября 2019 г.

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ «Рудницкая СОШ» п.г.т. Тенишево
Камско-Устьинского муниципального района
РТ

протокол № 2 от «14» сентября 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) в МБОУ «Рудницкая средняя общеобразовательная школа» п.г.т. Тенишево Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее – школа) разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, Уставом школы, локальными нормативными актами школы.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля в школе (далее – ВШК), регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Под ВШК в школе понимается проведение администрацией, а также лицами, имеющими соответствующие полномочия, наблюдение, изучение, анализ, диагностику, прогнозирование развития в пределах своей компетенции за соблюдением участниками образовательных отношений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Татарстан в области образования и локальных нормативных актов школы.

1.4. ВШК – главный источник информации для диагностики основных результатов образовательной деятельности школы. Периодичность и виды ВШК результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности с целью принятия на этой основе управленческих решений. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора школы.

1.5. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в Российской Федерации, Республике Татарстан, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами школы.

II. Цели, задачи и принципа ВШК

2.1. Главной целью ВШК является создание условий для эффективного функционирования школы, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Достижение главной цели ВШК при осуществлении основной деятельности обеспечивается через решение следующих основных/сопровождающих целей контроля:

- совершенствование структуры, организации и содержания образовательной деятельности школы;
- перевод школы из режима функционирования в режим развития;

- повышение компетентностного уровня педагогов и учащихся;
- обеспечение положительной динамики результатов по основным направлениям деятельности школы.

2.3. Задачами ВШК являются:

2.3.1. осуществление исполнения законодательства в сфере образования и иных нормативных правовых актов, выявления нарушений и неисполнения, принятие мер по их пресечению;

2.3.2. осуществление контроля за выполнением требований федерального государственного образовательного стандарта общего образования к:

- структуре основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- условиям реализации основных образовательных программ, в том числе кадровым, финансовым, материально-техническим условиям;
- результатам освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2.3.3. осуществление анализа:

- реализации планов и программ, действующих в школе (программа развития, основная образовательная программа соответствующей ступени образования и др.);
- причин, лежащих в основе допущенных нарушений и недостатков, принятие мер по их предупреждению;
- результатов выполнения приказов, решений педагогических советов, совещаний при директоре, рекомендаций по итогам ВШК;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.3.4. выявление нарушений и недостатков в деятельности школы;

2.3.5. изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга (мониторинговых исследований) и диагностики;

2.3.6. разработка предложений по распространению педагогического опыта и устранение негативных тенденций;

2.3.7. оказание научно-методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.4. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

III. Функции и структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации ООП;
- эффективность дополнительных образовательных услуг;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.3. Объекты ВШК:

- образовательная деятельность (урочная и внеурочная деятельность);
- воспитательная деятельность (воспитательная работа, система дополнительного образования и др.);

- методическая работа.

3.4. Субъекты ВШК:

- члены администрации: директор школы и его заместители;
- лица, имеющие соответствующие полномочия согласно должностным инструкциям и/или функциональным обязанностям;
- педагоги.

3.5. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы школы.

3.6. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводится в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

IV. Виды и методы ВШК

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

- комплексный контроль;
- тематический контроль.

4.2. Формы ВШК:

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

4.3. Методы ВШК:

Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности;
- дневников учащихся.

Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности;
- внеурочных мероприятий.

Изучение мнений:

- индивидуальные беседы;
- анкетирование;
- социальные опросы.

Диагностики/контрольные срезы:

- директорские контрольные работы;
- онлайн-тесты.

Методы ВШК в школе выбираются оптимальные для контроля за деятельностью участников образовательных отношений.

4.4. Виды ВШК по периодичности контроля:

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- текущий (непосредственное наблюдение за образовательной деятельностью, результаты успеваемости за четверть, полугодие);
- промежуточный (результаты успеваемости на конец учебного года);
- итоговый (изучение результатов работы школы за учебный год, итоговая аттестация выпускников 4, 9, 11 классов).

V. Порядок организации, осуществления и подведение итогов ВШК

5.1. ВШК в школе осуществляется

- в соответствии с годовым планом работы школы /планом ВШК;

- на основании обращений участников образовательных отношений по поводу нарушений в сфере образования в виде оперативных проверок.

5.2. Правила осуществления ВШК:

5.2.1. ВШК осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК и/или назначенный директором школы;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором в соответствии с приказом по школе.

Контроль проводится в соответствии с планом, разработанным заместителем директора по учебной работе и утверждаемым директором школы, который определяет круг вопросов по тому или иному направлению. Продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае.

Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- инструктивно-методическое совещание;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательной деятельности или устранение недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков и повторный контроль.

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

5.2.2. Функции субъекта (контролирующего):

- 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 учащимися образовательных программ;
- организует контрольные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-заседание 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 с учащимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

5.2.3. Права субъекта (контролирующего):

- 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 образовательных отношений;
 - директору с предложениями об улучшении организации ВШК.
 - рекомендовать:
 - к публикации разработки проверяемых работников;

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

5.2.4. Ответственность субъекта (контролирующего):

- за выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;
- за объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;
- за соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе учителей при условии устранения их в процессе проверки.

5.2.5. 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 трудовым спорам при несогласии с результатами контроля.

5.3. Результаты ВШК оформляются в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.4. Информация о результатах проведенного ВШК доводится до проверяемых работников школы в течение 3 дней с момента завершения проверки под подпись. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами ВШК в целом и по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по трудовым спорам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись проверяемого, запись об этом делает ответственный человек (председатель комиссии), осуществляющий проверку, или директор школы.

5.5. Директор школы по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки педагогическим советом или определенной целевой группой;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

VI. Документация

6.1. Документационное сопровождение ВШК включает следующие организационно-распорядительные документы:

- приказ об утверждении годового плана ВШК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад.

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

6.3. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

VII. Связь ВШК, ВСОКО и самообследование

7.1. ВШК осуществляется с использованием информации ВСОКО.

7.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

7.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.

7.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

VIII. Заключительные положения

8.1. Данное Положение принимается педагогическим советом школы, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом школы в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

8.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.