

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ СОШ № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Советом ОУ  протокол от _____  № _____	<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом  протокол от _____  № _____	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора от _____ № _____  Директор _____ О.В.Марфин
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

**Положение  
о внутришкольном контроле в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 291 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ОО) и локальными актами ОО.

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее – ВШК) в ОО администрации.

1.3. ВШК – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, результатов основной деятельности ОО. Осуществление внутришкольного контроля сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Положение о ВШК принимается педагогическим советом ОО, согласовывается с Советом ОО и утверждается приказом руководителя ОО.

1.5. В настоящее Положение могут вноситься изменения и (или) дополнения в установленном порядке.

1.6. ВШК осуществляется в соответствии с утверждённым планом (графиком), который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

**2. Цели, задачи и функции ВШК**

2.1. Целью ВШК является:

- совершенствование основной деятельности ОО, в том числе повышение качества

образования;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

## 2.2. Задачи ВШК:

- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов выполнения приказов и других локальных нормативных актов ОО;
- подготовка обоснованных управленческих решений в форме приказов, рекомендаций;
- соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов.
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

## 2.3. Функции ВШК:

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

## 3. Основные вопросы организации и проведения внутришкольного контроля

3.1. Директор ОО, заместители директора, эксперты вправе осуществлять ВШК результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств;
- использования учебно-методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ОО;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся;
- достижение результатов в соответствии с требованиями федерального стандарта;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- соблюдения порядка оформления и ведения документации ОО;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников ОО;
- выполнение требований СанПиН 2.4.2.2821–10;
- другие вопросы, входящие в компетенцию директора школы.

3.2. При оценке педагога в ходе ВШК учитывается:

- уровень организации образовательного процесса;

- качество и эффективность учебно-воспитательной деятельности;
- выполнение государственных программ;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся;
- развитие творческих способностей обучающихся;
- использование различных подходов и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;
- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- прохождение курсов (других форм) повышения квалификации, педагогическое мастерство;
- участие в методической деятельности.

3.3. ВШК сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

#### **4. Методы, виды и формы внутришкольного контроля**

4.1. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение документации;
- анализ;
- хронометраж.

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- беседа;
- тестирование;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- мониторинговые исследования;
- изучение документации
- анализ.

4.3. Виды ВШК:

- фронтальный;
- тематический.

4.4. Формы ВШК (по способу организации) (приложение 1):

- персональный (приложение 2);
- классно-обобщающий (приложение 3);
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- комплексно-обобщающий;
- обзорный.

4.5. Формы ВШК (по периодичности):

- предварительный;

- текущий;
- промежуточный;
- итоговый;
- комплексный (Приложение 4).

4.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

## **5. Правила и порядок проведения внутришкольного контроля**

5.1. Правила проведения ВШК:

- ВШК осуществляет директор ОО, заместители директора, руководители методических объединений;
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты муниципального управления образованием, учителя высшей квалификационной категории других ОО);
- директор ОО издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОО или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 20 дней;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к организации и (или) проведению ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору ОО;
- экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в плане на текущий месяц указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки педагогов ОО без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования);
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за день до посещения уроков.

5.2. Основания для проведения ВШК:

- план;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5.3. Результаты ВШК оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5.4. Директор ОО по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

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

## **6. Ответственность при проведении внутришкольного контроля**

6.1. Устанавливается ответственность лиц, осуществляющих ВШК за:

- тактичное отношение к педагогическому 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.

## **7. Документация по организации и итогам внутришкольного контроля**

7.1. Документация по организации и итогам внутришкольного контроля:

- план внутришкольного контроля;
- приказы;
- справки (и другие аналитические материалы) о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, информация на заседаниях педагогического совета, Совета ОО, родительского комитета и других органов самоуправления ОО по вопросам внутришкольного контроля;

7.2. Документация хранится в соответствии с требованиями по организации делопроизводства в ОО.

Приложение 1  
к Положению о внутришкольном контроле в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга

### Содержание форм контроля

Форма контроля	Вид контроля	
	<b>фронтальный</b>	<b>тематический</b>
<b>1. Персональный контроль</b>	Контроль работы одного учителя по всем вопросам образовательной деятельности (проводится при аттестации учителя)	Контроль работы одного учителя (классного руководителя) по определенной теме (продуктивность преподавательской деятельности, методический уровень учителя в целом или какой-либо стороны его деятельности, например, уровня требования к знаниям учащихся и т.п.) или конкретного учащегося (одаренные, «трудные» и т.д.)
<b>2. Классно-обобщающий контроль</b>	Контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, воспитателей, работающих в одном классе (в одной параллели) + выполнение родительских обязанностей в воспитании + уровень ЗУН (срез) + работа служб в данном классе и т.д.	Контроль за учащимися целого класса по какой-то одной теме или изучение состояния конкретного вопроса (например, контроль группы учителей по изучению дозировки домашнего задания в одном классе и т.п.)
<b>3. Предметно-обобщающий контроль</b>	Контроль за формированием системы знаний, умений и навыков у учащихся по конкретному предмету, изучение вопросов преемственности в обучении и др.	Контролю подвергаются учителя, ведущие один предмет по конкретной теме (проблеме), учителя, ведущие один предмет с 5-го по 11-й класс
<b>4. Тематически-обобщающий контроль</b>		Контроль работы учителя на каждом этапе обучения (например, по вопросу развития познавательной самостоятельности или формирования личности учащихся в целом)
<b>5. Обзорный контроль</b>	Контроль отдельных вопросов образовательной деятельности в целом (состояние школьной документации; состояние трудовой дисциплины учителей; состояние учебно-технического оборудования; состояние учебных кабинетов на	

	конец учебного года; обеспеченность учащихся учебной литературой и др.)	
<b>6. Комплексно-обобщающий контроль</b>	Контроль состояния вопросов в комплексе для параллели классов (уровень знаний и воспитанности учащихся параллели, качество преподавания в параллели, качество работы классных руководителей параллели, выполнение родительских обязанностей в параллели и др.)	

Приложение 2  
к Положению о внутришкольном контроле в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга

### **Персональный контроль**

1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.
2. В ходе персонального контроля изучается:
  - знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
  - уровень профессионального мастерства;
  - владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
  - результаты учебно-воспитательной деятельности;
  - результаты научно-методической деятельности.
3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
  - знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний);
  - изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов и т. д.;
  - проводить экспертизу педагогической деятельности;
  - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
  - проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей и педагогов;
  - делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.
4. Проверяемый педагог 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 конфликтную комиссию ОО или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

Приложение 3  
к Положению о внутришкольном контроле в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга

### **Классно-обобщающий контроль**

1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.
2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:
  - уровень знаний и воспитанности обучающихся;
  - качество преподавания;
  - качество работы классного руководителя.
3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти (триместра), полугодия или учебного года.
4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.
5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы ОО.
6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

Приложение 4  
к Положению о внутришкольном контроле в  
Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средней общеобразовательной школе № 291  
Красносельского района Санкт-Петербурга

### **Комплексный контроль**

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в ОО по конкретному вопросу.
2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов ОО под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших педагогов других ОО, специалистов /экспертов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных или муниципальных институтов повышения



квалификации.

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

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

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

6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором ОО издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.