

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ И.ГАСПРИНСКОГО"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ.ГАСПРИНСКОГО")**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол № 10 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Октябрьская школа №3  
имени И.Гаспринского»

\_\_\_\_\_  
М.Р. Газиева  
Приказ №183 от 31.08.2023г.

**Положение  
о внутришкольном контроле**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ И.ГАСПРИНСКОГО"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ.ГАСПРИНСКОГО")**

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете школы  
протокол № 10 от 31.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Октябрьская школа №3  
имени И.Гаспринского»

М.Р. Газиева

Приказ №183 от 31.08.2023г.

**Положение о внутришкольном контроле.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., письмами Минобразования России от 10.09.99. № 22 – 06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль – это проведение руководителем общеобразовательного учреждения, 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, общеобразовательного учреждения.

**2. Задачи внутришкольного контроля**

2.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования.

2.2. Осуществление контроля за исполнением решений педагогического совета.

2.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса, принятие адекватных управленческих решений.

2.4. Анализ и оценка эффективности деятельности педагогического коллектива.

2.5. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.8. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.9. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.10. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития образовательного учреждения.

### **3. Содержание внутришкольного контроля**

- Контроль за выполнением Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г. в части обязательности основного общего образования.
- Контроль за реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов.
- Контроль за состоянием преподавания учебных дисциплин.
- Контроль за качеством знаний, умений и навыков учащихся.
- Контроль за соблюдением условий учебно-воспитательного процесса.
- Контроль за состоянием внутришкольной документации.
- Контроль за работой методических объединений, методического совета.
- Контроль за повышением квалификации педагогических работников.
- Контроль за организацией и проведением аттестации педагогических кадров.

### **4. Организационные виды, формы и методы контроля.**

4.1. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, руководителями МО в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденному плану контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

4.2. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется зам. директором по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. Основные формы:

- персональный;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- тематический.

4.4. В ходе проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование.

### **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

- Контролирует состояние преподавания учебных предметов,
- Проверяет ведение школьной документации;
- Контролирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темы освоения обучающимися образовательных программ,
- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- Запрашивает информацию педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- Контролирует внеклассную работу педагогического работника со способными (одарёнными) обучающимися;
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету;
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

## **6. Права проверяющего**

- 6.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Получать (по договорённости) тексты проверочных работ из методкабинета района.
- 6.3. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.4. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

## **7. Ответственность проверяющего за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения внутришкольного контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 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.

## **8. Документация:**

- план внутришкольного контроля;
- отчёт о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.

## **9. Результаты контроля**

9.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в форме аналитической справки.

9.2. Информация о результатах проведенного контроля в течении 10 дней с момента завершения проверки доводится до сведения работников, чья деятельность была предметом контроля.

9.3. Директор по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 301855813211864865354984698895558776452667678555

Владелец Газиева Мубира Рустемовна

Действителен с 03.03.2024 по 03.03.2025