

«Утверждаю»

Директор ЧОУ СОШ «Творчество»

Н.П. Попова

«30» августа 2016 г



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутришкольном контроле  
в ЧОУ СОШ «Творчество»**

**Екатеринбург**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», образовательными программами ЧОУ СОШ «Творчество», Уставом ЧОУ СОШ «Творчество» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ЧОУ СОШ «Творчество». Под проведением внутришкольного контроля понимается проведение членами администрации школы и иными специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за деятельностью работников школы, результатами образовательного процесса.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается и рекомендуется к утверждению педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения. Положение утверждается директором образовательной организации.

1.4. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование деятельности ЧОУ СОШ «Творчество»;
- повышение мастерства педагогов ЧОУ СОШ "Творчество";
- улучшение качества образования ЧОУ СОШ "Творчество";
- контроль соответствия условий образовательного процесса в школе требованиям нормативных актов.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования; выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- анализ качества образования по предметам, курсам, классам, ступеням, педагогам;
- анализ имеющихся условий образования и планирование необходимых изменений в них.

1.6. Директор ЧОУ СОШ «Творчество» и (или) по его поручению заместители директора, иные специалисты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ, Свердловской области в области образования;
- соблюдения локальных и иных нормативных актов ЧОУ СОШ "Творчество" в образовательном процессе;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных и рабочих программ, учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- оценки качества результатов образования;
- соответствия условий образовательного процесса установленным требованиям.

1.7. При оценке деятельности педагога в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение рабочих программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др., оценки учебных достижений обучающихся, оценки внеучебных достижений обучающихся) (для учителей);
- выполнение планов воспитательной (внеурочной) работы (проведение мероприятий, экскурсий, участие в общешкольных мероприятиях, оценки достижений обучающихся);
- уровень образовательных результатов обучающихся;
- совместная деятельность учителя и обучающегося;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
- способность к анализу педагогической ситуации, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

1.8. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- наблюдение;
- изучение документации;
- посещение и последующий анализ уроков;
- анализ самоанализа уроков;
- беседа о деятельности обучающегося;
- анализ результатов учебной деятельности обучающихся.

1.9. Методы контроля над деятельностью классного руководителя:

- анкетирование;



- тестирование;
- опрос;
- наблюдение;
- изучение документации;
- посещение и последующий анализ мероприятий;
- анализ самоанализа проводимых мероприятий;
- анализ плана подготовки и проведения мероприятия;
- анализ плана воспитательной работы;
- беседа о деятельности обучающегося;
- анализ результатов учебной деятельности обучающихся.

1.10. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

1.11. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, проведения административных работ. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Внутришкольный контроль также предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результат образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором ЧОУ СОШ "Творчество" или его заместителями по УВР, иными специалистами с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.12. Формы внутришкольного контроля:

- Личностно-профессиональный;
- тематический;
- классно-обобщающий.

### 1.13. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор ЧОУ СОШ "Творчество" или по его поручению заместители, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства в области образования о них сообщается директору ЧОУ СОШ "Творчество";
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях и по согласованию с директором ЧОУ СОШ "Творчество";
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей и мероприятия классных руководителей школы без предварительного предупреждения.

### 1.14. Основания для внутришкольного контроля:

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

1.15. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной в другой форме в зависимости от целей и задач проводимого контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. 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 конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания методического совета школы, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- собеседования с педагогом;
- совещания при учредителе;



• результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

1.16. Директор ЧОУ СОШ "Творчество" по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

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

## **2. ОБЪЕКТЫ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ.**

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

Учебный процесс.

- Выполнение учебных программ.
- Уровень образовательных достижений обучающихся.
- Организация работы учителя.
- Индивидуальная работа с одаренными детьми.
- Качество предметной внеурочной деятельности.
- Навыки методов самостоятельного познания у обучающихся.

Воспитательный процесс.

- Уровень воспитанности обучающихся.
- Уровень общественной активности обучающихся.
- Качество работы воспитателей (классных руководителей).
- Участие родителей в воспитательном процессе Учреждения.
- Качество традиционных общешкольных мероприятий.
- Уровень здоровья и физической подготовки обучающихся.
- Качество профилактической работы с педагогически

запущенными детьми.

Методическая работа.

- Методический уровень каждого учителя.
- Методический уровень каждого классного руководителя (воспитателя), педагога во внеурочной деятельности.
- Механизм распространения педагогического опыта.
- Повышение квалификации педагогов.

Научная и экспериментальная деятельность.

- Степень научной обоснованности нововведений.
- Результативность нововведений.
- Уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности.

- Научно-исследовательская деятельность обучающихся.

Психологическое состояние.

- Степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, учителей, воспитателей.
- Психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы. Введению какой-либо новой структуры и т.п.

Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями.

- Охрана труда.
- Санитарно-гигиеническое состояние.
- Обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения.

Также объекты и направления внутришкольного контроля описаны в приложении 1.

### **3. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

3.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, классного руководителя.

3.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

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

3.3. При осуществлении персонального контроля руководитель или уполномоченные им лица имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4. 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 к учредителю ЧОУ СОШ "Творчество" или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

#### **4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ**

4.1. Тематический контроль проводится по отдельным аспектам деятельности школы.

4.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику современных образовательных технологий, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

4.3. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития, образовательными программами, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

4.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

4.5. В ходе тематического контроля:

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

4.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогического совета, совещаниях при директоре или его заместителях, заседаниях методического совета.

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

#### **5. КЛАССНО-ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ**

5.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

5.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе.

5.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех педагогов;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;



- сотрудничество педагога и обучающихся;
  - социально-психологический климат в классном коллективе.
- 5.4. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
- 5.5. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
- 5.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО**

Директор, его заместители, иные специалисты, привлекаемые к проведению мероприятий внутришкольного контроля несут ответственность за

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению контроля;
- ознакомление с итогами контроля до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения контроля;
- качество проведения анализа деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника;
- при условии устранения их в процессе контроля;
- доказательность выводов по итогам контроля.

Приложение 1.

Направление и объекты внутришкольного контроля ЧОУ СОШ «Творчество»

Направлен ие внутришко льного контроля	Анализируемые контроля, данные	Массив анализируемых данных, их источник	Периодичность контроля	Ответственный	Возможная форма представления результатов	Категория пользователей контроля
	Контроль материаль но- технически х условий	Инвентарные ведомости  Раздел рабочих программ  Учебные пособия Информационные ресурсы, сопровождающие образовательный процесс	Два раза в год  Ежегодно  Два раза в год	Специалист, ведущий контроль  Директор  Заместитель директора по УВР	Инвентарные ведомости Распоряжения  Раздел рабочих программ Распоряжение  Приказ Список, перечень, Раздел рабочих программ	Администрация Учредитель Родители
Контроль кадровых условий	Личные дела сотрудников, ОО-1	Статистическая информация	Ежегодно	Специалист, ведущий контроль	Отчеты Раздел годового плана школы	Администрация Учредитель Родители
	Повышение квалификации в различных формах	Объем и направления программ	Два раза в год	Ответственный за аттестацию педагогов	Годовой план школы Аналитическая справка итоги года	Администрация Учредитель Родители
	Образовательные результаты	Текущая, промежуточная, итоговая аттестация учеников Результаты внеурочной деятельности	Постоянно	Учитель, заместитель директора по УВР	Классные журналы, ведомости успеваемости, аналитическая справка «Итоги	Администрация Учредитель Родители



Направлен ие внутришко льного контроля	Анализируемые контроля, данные объекты	Массив анализируемых данных, их источник	Периодичность контроля	Ответственный	Возможная форма представления результатов	Категория пользователей контроля
Контроль информаци онных условий	Сайт школы	Информация на сайте, ее обновления	Раз в месяц	Директор	года», Годовой план	Администрация Учредитель
	Номенклатура дел	Структура и сроки хранения документов	Раз в три года (при необходимости чаще, при отсутствии изменений реже)	Секретарь	Приказ номенклатуре дел	Администрация
Контроль качества образовани	Документация педагогов	Своевременность заполнения, полнота представленной информации	Постоянно по мере осуществления контроля	Заместитель директора по УВР	Справки по результатам проверки	Администрация Учредитель Родители
	Состояние дневников обучающихся	Результаты проверки дневников	По четвертям и полугодиям	Старший воспитатель	Справка о результатах проверки дневников	Администрация Учредитель
	Состояние рабочих и контрольных тетрадей	Результаты проверки рабочих и контрольных тетрадей	Два раза в год	Заместитель директора по УВР	Справка по результатах проверки	Администрация Учредитель
	Рабочие программы	Соответствие по содержанию и структуре	Два раза в год	Заместитель директора по УВР	Гриф согласования	Администрация Учредитель
	Текущая успеваемость	Классные журналы	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР	Записи на странице контроля	Педагоги Администрация

Направлен ие внутришко льного контроля	Анализируемые объекты контроля, данные	Массив анализируемых данных, их источник	Периодичность контроля	Ответственный	Возможная форма представления результатов	Категория пользователей контроля	
я	Промежуточная аттестация	Классные журналы	По годовому календарному графику	Заместитель директора по УВР	состояния журналов о недочетах в текущей успеваемости		
					Записи на странице контроля состояния журналов о недочетах в текущей успеваемости	Педагоги Администрация	
	Результаты контрольных работ	Анализ контрольных работ учителем	По графику контрольных работ	Заместитель директора по УВР	Анализ контрольных работ, раздел годового плана	Учредитель Педагоги Администрация	
						Справка о выполнении учебного плана.	Администрация Учителя Родители Учредитель
	Полнота реализации образовательных стандартов	Выполнение учебного плана  Содержание рабочих программ	По четвертям и полугодиям	Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УВР	Гриф согласования рабочих программ	Администрация Учителя Учредитель
							Ежегодно
	Контрольно- измерительные материалы учителей	Ежегодно	Заместитель директора по УВР	Гриф согласования рабочих программ	Администрация Учителя Учредитель		



Направлен ие внутришко льного контроля	Анализируемые объекты контроля, данные	Массив анализируемых данных, их источник	Периодичность контроля	Ответственный	Возможная форма представления результатов	Категория пользователей результатов контроля
	Результаты аттестации в 9 классе	Аналитическая записка «Результаты итоговой аттестации»	Ежегодно	Заместитель директора по УВР	Аналитическая записка «Результаты итоговой аттестации»	Администрация Учителя Учредитель Родители Обучающиеся
	Результаты аттестации в 11 классе	Аналитическая записка «Результаты итоговой аттестации»	Ежегодно	Заместитель директора по УВР	Аналитическая записка «Результаты итоговой аттестации»	Учителя Учредитель Родители Обучающиеся
	Результаты диагностических контрольных работ и репетиционных тестирований	Материалы контрольных работ	По мере проведения	Заместитель директора по УВР	Проколы совещаний по итоговой аттестации, протоколы методических советов школы	Учителя Учредитель Родители Обучающиеся
	Деятельность учителя на уроке	Анализы посещенных уроков и мероприятий	По мере проведения	Специалист, ведущий контроль	Формы анализом уроков	Педагоги Администрация Учредитель
	Деятельность классного руководителя	Опросы, наблюдения	Ежегодно (по необходимости – чаще)	Специалист, ведущий контроль	Аналитическая справка	Учредитель Администрация Педагоги Родители Обучающиеся
Качества обучающихся		Опросы, анкеты, наблюдения	Ежегодно (по необходимости – чаще)	Специалист, ведущий контроль	Аналитическая справка	Учредитель Администрация Педагоги Родители Обучающиеся

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533248

Владелец Попова Наталья Павловна

Действителен с 14.02.2024 по 13.02.2025