Принято
на педагогическом совете
протокол № 11
от «18» апреля 2022 г.

Утверждаю
директор МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C2F1378B6B72A4F9B9BF8736B7A367
Владелец: Демуцкая Зоя Анатольевна
Действителен: с 17.05.2022 до 10.08.2023

З.А.Демуцкая
приказ № 382 «18» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления контрольной деятельности со стороны администрации гимназии. Администрация гимназии, осуществляющая контрольную деятельность, руководствуется Конституцией РФ, законодательством в области образования, настоящим Положением и приказами о проведения контрольных мероприятий.

1.2. Под контрольной деятельностью понимается проведение администрацией гимназии проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым документам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению и решения педсоветов.

1.3.Осуществление контрольной деятельности сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (должностных лиц) по вопросам проводимых проверок.

1.4.Целью контрольной деятельности в гимназии является совершенствование деятельности образовательного учреждения; повышение мастерства учителей; улучшение качества образования в школе.

1.5. Задачами контрольной деятельности являются:

- Осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и проведение экспертной оценки эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательной деятельности;
- разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций

и распространению педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по гимназии;
- оказание методической помощи педагогам гимназии в процессе контроля.

2. Организационные виды и формы контрольной деятельности.

2.1. Контрольная деятельность осуществляется в двух формах:

- Индивидуально-личной - субъект администрации лично проверяет тот или другой участок работы;
- Коллективный - контроль осуществляет группа проверяющих.

2.2. Контрольная деятельность осуществляется директором образовательного учреждения и его заместителями, а также руководителями методических объединений с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, устного и письменного опроса учащихся, беседы, контрольных срезов знаний, тестирования и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

2.3. С целью более глубокого изучения состояния обучения и воспитания используются следующие виды контроля: предварительный, текущий, тематический, персональный, фронтально-обобщающий, классно-обобщающий, сравнительный. оперативный, комплексный, промежуточный, итоговый.

2.4. Контроль может осуществляться в виде *плановых проверок* в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

2.5. Контроль в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между субъектами образовательных отношений.

3. Основные правила осуществления контрольной деятельности.

3.1. Контрольная деятельность должна осуществляться планово, систематически, целенаправленно, квалифицированно, дифференцированно, организованно, результативно.

3.2. Внутренний контроль осуществляет руководитель образовательного учреждения, заместитель директора или руководитель методического объединения. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться другие отдельные специалисты (учителя-предметники, психолог, социальный педагог, врач и т.д.).

3.3. Основаниями для проведения контрольной деятельности являются:

- план-график проведения контрольной деятельности;
- задание руководства органов управления образованием;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушения в области образования.

3.4. Продолжительность тематических, комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

3.5. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее, ознакомлен с планом проведения проверки и вопросами, стоящими на контроле.

3.6. Работники, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу контрольной проверки.

3.7. При обнаружении в ходе проверки нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

4. Примерный перечень вопросов, подлежащих контролю.

Директор образовательного учреждения или заместитель директора вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- использования материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения педагогом научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам образовательно-воспитательного процесса;
- оказания методической помощи педагогам и совершенствования ими своего педагогического мастерства;
- изучения опыта работы педагога;
- качества знаний, успешности обучения;
- уровня сформированности универсальных учебных действий;
- по другим вопросам в рамках компетентности руководителя образовательного учреждения.

5. Результаты контрольной деятельности.

5.1. Результаты контрольной деятельности оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах проверки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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

5.3. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

5.4. По итогам контрольной деятельности в зависимости от её формы, целей, задач, с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, совещания при директоре, при заместителе директора;
- результаты контрольной деятельности могут учитываться при проведении аттестации.

5.5. Руководитель образовательного учреждения по результатам контрольной деятельности принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторной проверки;
- о поощрении работника;
- иные решения в пределах компетенции.

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