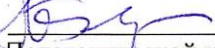


**ПРИНЯТО**

  
Бедя М.Г., председатель  
Педагогической коллегии ЧУ СОШ  
«Семейный лад». Протокол заседания  
Педагогической  
коллегии № 1 от «28» августа 20 14 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

  
Перлич А.В.,  
директор ЧУ СОШ «Семейный лад»  
Приказ № 46/3 от «28» августа 20 14 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О внутришкольном контроле в частном учреждении средней общеобразовательной школе «Семейный лад»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы на основании Писем Минобразования РФ от 10.09.1999 № 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».

1.2. Внутришкольный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.3. Основным объектом ВШК является деятельность работников школы, а предметом – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам школы.

1.4. Проведение ВШК осуществляют административные работники школы в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом ВШК, утвержденным директором школы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников школы в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней, а количество посещенных уроков, занятий или иных мероприятий – 5.

1.6. Структурирование ВШК в школе осуществляется по различным параметрам:

#### **по форме контроля:**

- контрольная работа,
- зачет,
- тестирование,
- общественный смотр знаний,
- творческий отчет,
- зачетная аттестация;

#### **по уровню контроля:**

- самоконтроль учащихся,
- контроль учителя,
- контроль независимой комиссией,
- административный контроль;

#### **по методам контроля:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опросы;
- изучение документации;
- беседа;

**по виду контроля:**

- персональный (изучение деятельности отдельных работников),
- предметный контроль (изучение конкретной проблемы в деятельности отдельного работника или класса, группы работников или классов, или всех работников или классов школы в целом),
- классно-обобщающий контроль (изучение состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели),
- комплексный контроль (изучение всех проблем в каком либо подразделении или школе в целом);

**по объекту контроля:**

- контроль деятельности учащихся,
- контроль документации учащихся (тетрадей, дневников),
- контроль работников,
- контроль документации работников;

**по объему контролируемого материала:**

- поурочный (отдельного урока, мероприятия),
- тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы),
- итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу);
- фронтальный или комплексный (всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

**по цели контроля:**

- предупредительный контроль (с возможностью предварительной корректировки),
- срезовый контроль (по состоянию на какой-либо момент),
- результирующий контроль (по результатам отчетного периода (четверти, года), этапа выполнения или завершения программы или работы).

1.7. В своей деятельности лица, осуществляющие ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

1.8. Положение о ВШК утверждается Педагогической коллегией, имеющей право вносить в него изменения и дополнения.

## **2. Основные функции ВШК**

Основными функциями ВШК являются:

2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.

2.2. Анализ деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

2.3. Корректировка и регулирование деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

## **3. Задачи ВШК**

### **3.1. Осуществление контроля за:**

- соблюдением законодательства РФ в области образования;

- реализацией принципов государственной политики в области образования;
- исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- соблюдением государственных образовательных стандартов;
- использованием финансовых и материальных средств;
- использованием методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдением утвержденных учебных графиков;
- соблюдением локальных нормативно-правовых актов школы.

### **3.2. Обеспечение:**

- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, анализ причин и принятие мер по их пресечению;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
- анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
- анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;
- инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
- анализа результатов реализации приказов и распоряжений по школе.

### **3.3. Содержание контроля:**

- выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности основного общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, качества знаний;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- контроль за состоянием УМК;
- выполнения требований санитарных правил;

- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

#### **4. Права лиц, осуществляющих ВШК**

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, лица, осуществляющие ВШК, имеет право:

##### **4.1. 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 образовательного процесса;
- директору школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школы;
- директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

##### **4.2. Принимать участие в:**

- разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
- подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

##### **4.3. Рекомендовать:**

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

#### **5. Ответственность лиц, осуществляющих ВШК**

Лица, осуществляющие ВШК, несут ответственность за:

- 5.1. выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;
- 5.2. объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;
- 5.3. соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;
- 5.4. выполнение принятых решений и рекомендаций.

#### **6. Организация работы лиц, осуществляющих ВШК**

6.1. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки в рамках ВШК, может привлекать к работе других работников школы, а по согласованию с директором школы — любых сторонних специалистов.

6.2. Лица, осуществляющие ВШК, работают по плану, утвержденному директором школы.

6.3. Лицо, ответственное за проведение конкретной проверки:

- ведет документацию;
- координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

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

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;

- рекомендации или предложения по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

## **7. Делопроизводство**

7.1. Лица, ответственные за проведение конкретной проверки, издают распоряжения (приказы) о составе комиссии, сроках и содержании проверки, а по ее итогам готовят справку или докладную записку директору школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора школы.

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

7.3. При необходимости составляется аналитическая справка, хранящаяся в архиве 3 года по форме:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (М/О, совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);