

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 1302

\_\_\_\_\_/Святун Л.А./

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ГБОУ СОШ № 1302**

### **1. Правовая основа ВШК**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом города Москвы от 10 марта 2004 года № 14 «Об общем образовании в городе Москве» (ред. от 13.10.2010г. № 41)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010г. № 189
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» от 29.12.2010г. № 189
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06 октября 2009г. № 373 (ред. от 26.11.2010г. № 1241);
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17 декабря 2010 года № 1897.
- Федеральным компонентом государственных стандартов общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 5 марта 2004 г. № 1089 (в части среднего (полного) общего образования)
- Приказом Министерства образования РФ «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования» от 18 июля 2002г. № 2783;
- Письмом Министерства образования РФ «О соблюдении Законодательства Российской Федерации при применении новых образовательных технологий в образовательных учреждениях» от 01 июня 2001г. № 22-06-770;
- Государственной программой города Москвы на среднесрочный период (2012-2016 гг.) Развитие образования города Москвы ("Столичное образование")
- Уставом Государственного бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением иностранных языков № 1302

## **2. Общие положения**

Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния УВП в образовательном учреждении, получения достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

Должностной контроль – это проведение директором школы, его заместителями, специалистами наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органов Управления образованием.

## **3. Задачи внутришкольного контроля.**

Диагностика состояния УВП, выявление отклонений от запланированного результата (стандарта образования)

в работе коллектива и отдельных его членов, создание обстановки заинтересованности, доверия и совместного творчества: учитель – ученик, руководитель – учитель.

Формирование у учащихся ответственного и заинтересованного отношения к овладению знаниями, умениями, навыками.

Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть факультативов, индивидуальных занятий и дополнительного образования.

Повышение ответственности учителей, осуществление внедрения новых, передовых, инновационных, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.

Совершенствование организации образовательного процесса.

Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации.

Корректировка тематического планирования образовательных программ.

Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы.

## **4. Основные направления внутришкольного контроля.**

4.1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере образования.

4.2. Контроль за выполнением решений, постановлений, вынесенных администрацией школы, педагогическим советом, научно-методическим советом и т.д.

4.3. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима, техники безопасности.

4.4. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов, усвоением государственного стандарта учащимися, качеством знаний.

4.5. Контроль за профилактической работой с низкомотивированными учащимися.

4.6. Контроль за индивидуальной работой с учащимися, имеющими высокий уровень развития учебно-познавательной деятельности.

4.7. Контроль за ведением школьной документации.

4.8. Координация совместно с проверяемым педагогическим работником сроков и темпов освоения обучающимися

образовательных программ.

- 4.9. Организация письменных проверочных работ по учебным предметам и участие в их проведении.
- 4.10. Контроль за методической работой по вопросам повышения квалификации, аттестации педагогов.
- 4.11. Контроль за научной, экспериментальной, инновационной деятельностью.
- 4.12. Контроль за состоянием методического обеспечения образовательного процесса.
- 4.13. Контроль за созданием педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.
- 4.14. Контроль за состоянием материально-технической базы школы.
- 4.15. Контроль за выполнением плана учебно-воспитательной работы школы.
- 4.16. Контроль за выполнением учебных программ.

## **5. Технология ВШК**

- 5.1. Анализ состояния образовательного процесса.
- 5.2. Выделение противоречий, выдвижение гипотез.
- 5.3. Определение цели контроля.
- 5.4. Определение объекта, вида, формы, методов, критериев контроля.
- 5.5. Проведение предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике проверке.
- 5.6. Разработка плана контроля.
- 5.7. Организация и проведение контроля.
- 5.8. Обработка информации, полученной в ходе контроля, ее анализ.
- 5.9. Оформление в установленные сроки результатов анализа проведенной проверки; разработка экспертного заключения.
- 5.10. Выработка управленческого решения по результатам проверки.
- 5.11. Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 5.12. Проведение повторного контроля за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

## **6. Права должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

- 6.1. Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 6.2. Получение (по договоренности) текстов проверочных работ из ОМЦ СЗОУО.
- 6.3. Использование текстов, анкет, согласованных со школьным психологом.
- 6.4. По итогам проверки внесение предложений о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 6.5. Рекомендации по итогам проверки изучения опыта работы педагога в педагогическом коллективе.
- 6.6. Рекомендации педагогическому совету принятия решения о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 6.7. Перенесение сроков проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.
- 6.8. Использование результатов проверки для освещения деятельности учреждения.

## **7. Ответственность должностного лица, осуществляющего внутришкольный контроль.**

*Проверяющий несет ответственность за:*

- 7.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 7.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника.
- 7.3. Ознакомление педагогического работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение.
- 7.4. Срыв сроков проведения проверки.
- 7.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника.
- 7.6. Доказательность выводов по итогам проверки.

## **8. Материалы по итогам ВШК**

Методические рекомендации.  
Управленческие рекомендации.  
Памятки.  
Анкеты, тексты контрольных работ, тестов.

## **9. Документация.**

Необходимо наличие следующей документации:

- ◆ План внутришкольного контроля.
- ◆ Отчет-анализ о выполнении внутришкольного контроля.
- ◆ Доклады, сообщения на Педагогическом совете, родительских собраниях и заседаниях других органов самоуправления школы.
- ◆ Справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 5 лет.