

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
протокол  
от 30.08.2021 г. № 9

Утверждаю  
Директор МБОУ  
Легостаевской СОШ № 11  
*Е.Н. Косырькова*  
от 01.09.2021 г. № 159



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о внутреннем контроле образовательной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения Легостаевской средней общеобразовательной школы № 11**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок внутреннего контроля образовательной деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения Легостаевской средней общеобразовательной школы № 11 (далее - Учреждение) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Внутренний контроль - основной источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

Под внутренним контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками Учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, учреждения.

Процедурам внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутреннем контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Целями внутреннего контроля являются:

- улучшение качества образования в Учреждении;
- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства педагогов.

1.5. Задачи внутреннего контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса;
- анализ результатов выполнения приказов и реализации распоряжений по Учреждению;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля для оптимизации образовательного процесса.

## **2. Правила внутреннего контроля**

2.1. Должностное лицо, осуществляющее внутренний контроль, назначается приказом директора на период проведения внутреннего контроля, процедурам которого предшествует инструктирование должностных лиц по его проведению.

2.2. Директор издаёт приказ по Учреждению о проведении плановых проверок (внутреннем контроле), о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

2.3. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность по следующим вопросам:

- соответствие проводимых учебных занятий утверждённому расписанию;
- наполняемость учебных групп в соответствии с комплектованием;
- выполнение на учебном занятии санитарно-гигиенических требований;
- выполнение программного материала;
- теоретическая подготовка учащихся согласно годовому плану в учебной группе;
- наличие учебного планирования и состояние рабочей документации;
- проведение контрольно-переводного тестирования;
- проведение педагогом воспитательной работы в группе.

2.4. Внутренний контроль результатов деятельности педагогических работников осуществляется по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация утверждённых образовательных программ;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- выполнение образовательной программы в полном объёме.

2.5. Внутренний контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется с целью установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в

обращения обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором Учреждения и его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля выполнения программ.

2.6. Методы контроля над деятельностью педагога:

- беседа, анкетирование, тестирование;
- опрос;
- наблюдение;
- изучение документации;
- результаты учебной деятельности учащихся.

2.7. Основания для проведения внутреннего 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.

2.8. Должностные лица, проводящие проверки, имеют право:

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства РФ в области образования, о них сообщается директору Учреждения;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки проведения внутреннего контроля. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать учебные занятия без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения учебных занятий;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения учебных занятий, мероприятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребёнка, законодательства в области образования).

2.9. Результаты проверки заносятся в лист внутреннего контроля, затем оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под записью проверяющего в графе «Анализ проверки» листа внутреннего 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 профкома учреждения.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания методического совета, совещания при директоре;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел Учреждения;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

2.10. Директор Учреждения по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

2.11. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщает им в установленном порядке и в установленные сроки.

### **3. Личностно-профессиональный контроль**

3.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение, анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

3.2. В ходе персонального контроля директор (заместитель директора) изучает:

- уровень знаний современных достижений психологической, педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень овладения педагогом современными и наиболее эффективными методами и приёмами обучения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.3. При осуществлении персонального контроля директор (заместитель директора) имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, тематическим планированием, методическими разработками, журналами учебных групп, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;

- изучать практическую деятельность педагога через посещение и анализ учебных занятий, воспитательных мероприятий, соревнований;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, работников учреждения;
- 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 в конфликтную комиссию учреждения или в вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

3.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

#### **4. Документация**

4.1. Для осуществления внутреннего контроля необходимо наличие следующей документации:

- план внутреннего контроля Учреждения;
- отчёт о выполнении внутреннего контроля;
- протоколы о докладах, сообщениях на заседаниях методического совета;
- справки о внутреннем контроле, по результатам проверки.

4.2. Документация хранится в учреждении в течение 3 лет.