

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»
г. Белгорода**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Педагогическим советом

приказом директора

МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода

МБОУ «Гимназия № 2» г. Белгорода

Протокол № 8

от 03.04.2023 года № 148

от 29.03.2023 года

**Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Гимназия № 2» г. Белгорода**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023); Уставом и локальными актами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения (далее - Учреждение).

1.2. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации гимназии наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля, в пределах своей компетенции за соблюдением работниками гимназии законодательных и иных нормативно - правовых документов РФ, субъекта РФ, управления образования администрации г. Белгорода.

1.3. Основу внутришкольного контроля составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогической деятельности коллектива, оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития педагогического мастерства.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

2.1. Главной целью внутришкольного контроля является установление соответствия функционирования и развития педагогической системы Учреждения требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования Российской Федерации, законодательства РФ в сфере образования с установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию образовательной деятельности.

2.2. Целью внутришкольного контроля при осуществлении непосредственного контроля за образовательной деятельностью является:

2.2.1. Совершенствование деятельности педагогического коллектива по обеспечению доступности, качества и эффективности образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности;

2.2.2. Выявление и реализация профессионально – деятельностного потенциала педагогов;

2.2.3. Выявление и реализация образовательного потенциала учащихся, отслеживание динамики всестороннего развития личности;

2.2.4. Совершенствование механизма управления качеством образования в гимназии;

2.2.5. Защита прав участников образовательных отношений.

2.3. Задачи внутришкольного (должностного) контроля:

2.3.1. Осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению, анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.3.2. Анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников гимназии, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения;

2.3.3. Изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений и рекомендаций по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;

2.3.4. Мониторинг достижений учащихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития учащегося;

2.3.5. Диагностирование состояния отдельных структур, обеспечивающих образовательную деятельность, с целью выявления отклонений от запланированного результата в работе педагогического и ученического коллективов, прогнозирование перспектив развития Учреждения;

2.3.6. Совершенствование системы контроля за состоянием и ведением школьной документации;

2.3.7. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений директора гимназии;

2.3.9. Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.4. Принципы проведения внутришкольного контроля:

- плановость - контроль должен быть продуман, заранее спланирован на основании анализа деятельности педагогического коллектива;

- научность - контроль должен быть теоретически и методически подготовлен;

- системность;
- объективность;
- цикличность;
- завершенность;
- актуальность;
- гласность – сроки и объект контроля, результаты должны быть известны педагогическому коллективу;
- методическая направленность;
- поиск позитивного;
- дифференцированный подход в работе с кадрами.

2.5. Функции внутришкольного контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная.

3. Содержание контроля. Виды и формы. Методы.

3.1. При проведении внутришкольного контроля за работой педагогических работников изучается и анализируется:

- выполнение федеральных государственных программ (ФОП) на уровнях начального общего, основного общего, среднего общего образования в полном объеме (соответствие рабочей программы требованиям законодательства РФ в сфере образования, требованиям к содержанию и структуре, фактическое изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень учебных компетенций, знаний, умений, навыков и развитие учащихся гимназии;
- степень самостоятельности учащихся, владение учащимися универсальными учебными действиями, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- умение корректировать свою деятельность;
- наличие положительного эмоционального микроклимата; умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительного цифрового контента, дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность учителя к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение обобщать свой опыт.

3.2. Объектами контроля за выполнением учебных программ и качеством преподавания являются уроки, индивидуальные, внеаудиторные занятия, вкладки электронного журнала письменная документация учителя (тематические и поурочные планы, методические разработки, записи в классном электронном журнале), лабораторные и практические работы, письменные работы, технические, компьютерные и наглядные средства обучения и т.п.

3.3. В гимназии используются следующие виды контроля:

- тематический контроль (углублённое изучение какого-либо вопроса в системе деятельности педагогического коллектива, группы учителей, отдельного учителя, уровня обучения);
- фронтальный контроль – всестороннее изучение деятельности педагогического коллектива, группы учителей, отдельного учителя.
- предварительный (просматриваются планы, методические материалы, подготовленные для проведения уроков, программа, учебники и т.п.);
- текущий (непосредственное наблюдение за ходом уроков, проверка знаний, умений и навыков, просмотр тетрадей учащихся);
- итоговый (изучаются результаты работы по обучению и воспитанию учащихся за определенный период, посещаются уроки, проводятся контрольные работы, проверяются журналы).

3.4. Осуществление контроля проводится различными методами и приемами.

Методы контроля за деятельностью учителя:

- выборочное посещение уроков (заместитель директора по своему личному плану посещает отдельные уроки учителей. Такая проверка дает возможность установить, как учитель реализует подготовленный план урока, активность класса, регулярность проверки тетрадей и др.);
- тематическое посещение уроков (осуществляется с целью всестороннего изучения системы работы учителя по одной теме, посещается 3-5 уроков разного типа);
- комплексное изучение отдельных классов (заместитель директора присутствует на всех уроках одного класса в день);
- целевое посещение уроков (с приглашением преподавателя по предмету, по которому заместитель директора не является специалистом, или методиста ГНМИЦ г. Белгорода);
- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- проверка и просмотр различной документации;
- анализ проведения уроков;
- беседа о деятельности учащихся;

- результаты учебной деятельности учащихся.

Преимущественным методом является посещение уроков. В течение недели каждым заместителем директора должно быть посещено не менее 2-3 уроков.

3.5. Методы контроля за результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный фронтальный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- опосредованное выявление умений и навыков учащихся (изучение тетрадей, электронных журналов).

При проведении письменных работ возможно присутствие ассистентов, в отдельных случаях (проведение школьных тестирований в формате ОГЭ, ЕГЭ), работа может проводиться в соответствии с приказом учителем, не являющимся предметником.

3.6. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных контрольных 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 учащихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательной деятельности для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутришкольный контроль в виде административной контрольной работы осуществляется директором гимназии или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

4. Организационные формы контроля.

4.1. Форма контроля – способ организации контроля.

По организационной форме внутришкольный контроль разделяется на:

- фронтальный;
- персональный контроль;
- классно - обобщающий контроль;
- тематический контроль;
- предметно - обобщающий контроль;

4.2. Фронтальный контроль.

Цель – глубокая всесторонняя проверка по всем вопросам одного учителя или группы учителей, проводится не более одного раза в течение учебного года.

Субъект – группа, состоящая из членов администрации гимназии, руководителей методических объединений, отдельных педагогов.

Объект – состояние преподавания отдельных предметов во всех или в части классов, состояние работы классных руководителей во всех классах или какой-либо параллели и т.д.

По результатам фронтального контроля готовится справка и приказ, проводится совещание при директоре или его заместителях.

4.3. Персональный контроль.

Это контроль работы одного учителя в разных классах, проводимый в плановом порядке.

Основная задача - оценка качества выполнения учителем своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы учителя в период аттестации.

При осуществлении персонального контроля директор и его заместители имеют право:

-знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, электронными классными журналами, тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- изучать практическую деятельность педагогических работников гимназии через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг образовательной деятельности последующим анализом полученной информации;

-организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

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 гимназии или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

4.4. Тематический контроль

Цель – глубокое изучение отдельного вопроса или проблемы (качества знаний по какой-то теме, вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности универсальных учебных действий, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы).

Субъект – администрация, орган общественного самоуправления, совместно администрация и общественный орган.

Объект – отдельный учитель, методическое объединение учителей-предметников, класс, параллель.

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

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития гимназии, проблемно ориентированным анализом работы гимназии по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, области, стране.

4.5. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или классах параллели. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о реальном состоянии образовательной деятельности в том или ином классе или параллели. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;

-стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество учителя и учащихся;

- социально-психологический климат в классном коллективе.

Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы гимназии.

4.6. Предметно-обобщающий контроль.

Проверяется качество преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями.

5. Вопросы, объекты, направления внутришкольного контроля

2.6. Директор гимназии и (или) по его поручению заместители директора, эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- использования методического обеспечения в образовательной деятельности;
- реализации федеральных рабочих программ непосредственного применения и утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов гимназии;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Белгородской области и правовыми актами органов местного самоуправления;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников гимназии;
- другим вопросам в рамках компетенции директора гимназии.

5.1. Правила внутришкольного контроля:

• внутришкольный контроль, кроме директора гимназии, заместителей директора, руководителей методических объединений, могут осуществлять и другие специалисты-эксперты;

- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться по договоренности специалисты управления образования администрации г. Белгорода;
- с целью ознакомления родителей с образовательным процессом, результатами образовательной деятельности учащихся в проведении внутришкольного контроля могут участвовать родители в присутствии директора или заместителя директор.
- директор издает приказ (распоряжение) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, готовит или поручает заместителю директора подготовить план - задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности гимназии или должностного лица; эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля; при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору гимназии;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся по согласованию с директором и педагогом- психологом гимназии;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в недельном плане указаны сроки контроля;
- при проведении различных внеплановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до начала проверки;
- при проведении оперативных проверок в экстренных случаях уроки учителя могут быть посещены без предупреждения. Экстренным случаем считается заявление о нарушениях прав ребенка, законодательства об образовании.

5.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать двух недель.

5.3. Основания для внутришкольного контроля:

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

6. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

В целях реализации контрольной функции управления должностное лицо:

6.1. Выбирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; контролирует состояние преподавания учебных предметов; проверяет ведение школьной документации.

6.2. Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ; организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.

6.3. Контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности.

6.4. Применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала.

6.5. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

6.6. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

6.7. Запрашивает информацию у учителя об уровне освоения программного материала, определяет обоснованность этой информации.

6.8. Контролирует внеклассную работу педагогического работника с одаренными учащимися.

6.9. Контролирует внеклассную работу педагогического работника со слабоуспевающими учащимися.

6.10. Контролирует создание учителем безопасных условий проведения учебных и внеурочных, неаудиторных занятий по предмету.

6.11. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки.

6.12. Разрабатывает экспертное заключение о деятельности учителя для проведения аттестации.

6.13. Оказывает или организует методическую помощь учителю в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

6.14. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

6.15. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

7. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого учителя.

7.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных работ из ГНМИЦ г. Белгорода.

7.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом.

7.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении учителя, о направлении его на курсы повышения квалификации.

7.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы учителя в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

7.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении учителю «права самоконтроля».

7.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8. Ответственность проверяющего

Во время реализации контролирующей функции, проверяющий несёт ответственность за:

8.1. Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

8.2. Качественную подготовку к проведению проверки деятельности учителя.

8.3. Ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

8.4. Срыв сроков проведения проверки.

8.5. Качество проведения анализа деятельности учителя.

8.6. Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе учителя при условии устранения их в процессе проверки.

8.7. Доказательность выводов по итогам проверки.

9. Подведение итогов контроля.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, акта.

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников гимназии в течение десяти дней 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 профкома, Управляющий совет гимназии или в вышестоящие органы управления образования.

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

а) проводятся заседания педагогического или научно-методического советов, методического объединения, производственные совещания, совещания при директоре, заместителе директора, рабочие совещания с педагогическим коллективом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел гимназии;

в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

9.1. Директор гимназии по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля на совещании при директоре, заседании педагогического совета;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

9.1. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

10. Права педагогических работников.

Педагогические работники при проведении ВШК имеют право:

- знать сроки контроля и критерии оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- на выбор и использование педагогически обоснованных методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с основной образовательной программой НОО, ООО, СОО, утвержденных в гимназии;
- на выбор и использование методов оценки знаний учащихся;
- на педагогическую инициативу;
- обратиться в конфликтную комиссию профкома, Управляющий совет гимназии или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля

11. Документация

При организации проверки ведётся следующая документация:

11.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справок по итогам проверки. Хранятся у директора и у заместителей директора в соответствии с направлениями деятельности каждого.

11.2. По итогам посещения урока (занятия) оформляется анализ или карта-схема качества проведения урока (Приложение 1,2).

Информация о посещённых уроках хранится у заместителя директора в специальной папке – накопителе.

11.3. Документация хранится 3 года.