



**Общеобразовательная Автономная Некоммерческая  
Организация «Гулливер»  
(АНО «Гулливер»)**

142702, Московская обл., Ленинский р-н, дер. Суханово, ул. Парковая, д. 146  
ИНН 5003123715 КПП 500301001 8(495)668-71-98 gulliver\_suchanovo@bk.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
АНО «Гулливер»  
(Протокол от 30.08.2021 г. №1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО «Гулливер»  
В.А. Агеев  
Приказ № 83-ОД от 31.08.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутришкольном контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) определяет содержание внутришкольного контроля, регламентирует порядок его организации и проведения должностными лицами АНО «Гулливер» (далее – Школа).

1.2. Положение о внутришкольном контроле (далее - ВШК) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31 мая 2021 г. №286;
- Положением о внутренней системе оценки качества образования (далее – ВСОКО);
- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- Уставом АНО «Гулливер»;
- иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. Под внутришкольным контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации Школы, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и директора Школы, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Контроль организует администрация Школы.

1.5. ВШК – система оценки деятельности Школы по всем направлениям, основанная на мониторинге соблюдения Школой действующего законодательства, регулирующего его функционирование.

**2. Цели, задачи, функции, принципы, направления, объекты и субъекты  
внутришкольного контроля**

2.1. Цели ВШК – обеспечение эффективной деятельности Школы, организация её функционирования и развития на высоком качественном уровне.

2.2. Для достижения поставленных целей администрация и педагогический коллектив Школы решает следующие задачи:

- оптимизация структуры управления Школы;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности с целью их устранения или минимизации;
- прогнозирование развития важнейших процессов на уровне Школы на основе анализа полученных данных, принятие управленческих решений по результатам контроля;
- оценка эффективности и полноты реализации методического обеспечения образовательной деятельности;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов;
- определение направлений развития и модернизации деятельности Школы.

2.3. Функции ВШК;

- информационно-аналитическая: анализ деятельности Школы и участников образовательной деятельности;
- коррективно-регулятивная: корректировка и регулирование деятельности Школы;
- контрольно-диагностическая: контроль и диагностика образовательной деятельности.

2.4. В процедуре контроля реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

2.5. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Устава, локальных нормативных и распорядительных актов Школы;
- качество образовательной деятельности;
- качество и достаточность материально-технического обеспечения.

2.6. Объекты контроля:

- образовательная деятельность – реализация ООП НОО;
- результаты освоения ООП НОО, то есть образовательные результаты;
- образовательные ресурсы (кадровое, финансовое, материально-техническое, методическое обеспечение и др.).

2.7. Субъекты контроля: администрация Школы, педагогические работники.

2.8. Содержание контрольно-измерительных материалов, направленных на оценку качества знаний, определяется на основе ФГОС НОО.

### **3. Виды и формы внутришкольного контроля**

3.1. Структурирование ВШК осуществляется по следующим параметрам:

*По форме контроля:*

контрольная работа, письменный и устный опрос, зачёт, тестирование, анкетирование, изучение документации, социальный опрос, беседа.

*По уровню контроля:*

самоконтроль обучающихся; контроль учителя; контроль, осуществляемый независимой комиссией; административный контроль; независимый контроль (внешний).

*По виду контроля:*

персональный; тематический контроль; классно-обобщающий контроль; комплексный контроль.

*По объекту контроля:* контроль деятельности обучающихся; контроль документации обучающихся (тетрадей, дневников); контроль документации педагогических работников.  
*По объему контролируемого материала:* поурочный (отдельного урока, мероприятия); тематический контроль (отдельной темы, вопроса, проблемы); итоговый контроль (по учебному курсу, программе, классу).

*По цели контроля:* предупреждающий контроль (с возможностью предварительной корректировки); входной, промежуточный, итоговый контроль.

3.2. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагогического работника требованиям к его квалификации, профессионализму в соответствии с профессиональным стандартом педагога. По результатам ВШК анализируется профессиональная деятельность учителя с позиций:

- выполнение образовательной программы в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- уровень знаний, умений и навыков учащихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к обучающимся в процессе образовательной деятельности;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт, составлять и реализовывать план своего развития;
- формы повышения профессиональной квалификации учителя и др.

3.3. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Школы. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности метапредметных умений, активизации познавательной деятельности обучающихся и др. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологий обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с анализом образовательной деятельности по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

3.4. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в классе. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы:

- деятельность всех педагогических работников класса;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- уровень предметных и метапредметных знаний и умений обучающихся;
- школьная документация;
- выполнение единых требований к обучающимся;
- стимулирование потребностей в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- выполнение рабочих программ по учебным предметам, курсам, модулям (теоретической и практической части);
- владение педагогическим работником новыми педагогическими технологиями;
- соблюдение единого орфографического режима;

- работа по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими; - дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями (законными представителями) обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа в соответствии с планом-графиком ВШК на учебный год. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методических объединений, классные часы, родительские собрания.

3.5. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии образовательной деятельности в целом. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей под руководством одного из членов администрации.

#### **4. Порядок проведения и организация внутришкольного контроля**

4.1. Контроль в Школе осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы Школы, планом-графиком ВШК на учебный год;
- в целях аттестации педагогических работников;
- на основании обращений участников образовательных отношений.

4.2. Контроль осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определённый в плане;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое (ая) директором Школы;
- к участию в контроле могут привлекаться независимые эксперты, которые имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3. Организация контроля состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана контроля;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения по совершенствованию образовательной деятельности или устранению недостатков;
- определение сроков ликвидации недостатков или повторный контроль.

4.4. 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.

#### **5. Результаты внутришкольного контроля**

5.1. Результаты контроля оформляются в виде итогового документа: аналитической справки (аналитического доклада), в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки контроля;

- субъекты контроль;
- содержание контроля (посещённые уроки, проведённые контрольные работы, собеседования, проверка школьной документации и др.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги контроля (заседание педагогического совета, МО, совещание педагогического коллектива, совещание при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись ответственного за проведение контроля.

5.2. Процедура представления результатов контроля включает:

- ознакомление объекта контроля (если это физическое лицо) с темой, содержанием, задачами контроля;
- доведение до объекта контроля (если это физическое лицо) информации о результатах контроля, принятых решениях.

5.3. По итогам контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогического или методического советов, методических объединений, совещания при директоре Школы.

5.4. Результаты контроля учитываются при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

5.5. Информационный материал о результатах контроля представляется в течение 7 дней с момента его завершения.

5.6. По результатам контроля директор Школы принимает необходимые решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности педагогических работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

5.7. Результаты проверки сведений, изложенных в обращениях участников образовательных отношений, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщаются им в установленном порядке в установленные сроки.

## **6. Функции, права и ответственность субъектов контроля**

6.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль, выполняет следующие функции:

- избирает методы контроля в соответствии с тематикой и объемом контроля;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательной программы;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательной деятельности;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению контроля, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание контроля;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике контроля;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника;

- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий и занятий внеурочной деятельности;
- оформляет в установленные сроки результаты контроля;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных в ходе контроля;
- проводит повторный контроль устранения недостатков в работе;
- участвует в разработке управленческих решений по итогам контроля.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать материал независимого тестирования;
- использовать тексты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6.3. Должностное лицо, осуществляющее контроль, несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику в ходе контроля;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

## **7. Связь ВШК и ВСОКО**

7.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием ВСОКО.

7.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

7.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательной программы используются как средство ВШК.

## **7. Документация**

7.1. Предусмотрено наличие следующей документации:

- план-график ВШК на учебный год;
- аналитические справки по результатам ВШК, акты проверки;
- справки по результатам коррекции и выполнения рекомендаций ВШК.