

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от
« 31 » 08 2022 г

«Утверждаю»
Директор КГУ «Общеобразовательная школа
№17 отдела образования города Рудного»
Управления образования акимата
Костанайской области

Макушева Д.Т.

2022 г



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее «Положение») разработано в соответствии с Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования и их формы» и другими нормативными правовыми актами в области образования.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении.

1.3. Внутришкольный контроль – изучение и анализ состояния учебно-воспитательного процесса, качества условий для развития обучающихся, педагогов, организации образования. Внутришкольный контроль осуществляется администрацией организации образования и уполномоченными лицами, назначенными приказом руководителя организации образования.

2. Цели внутришкольного контроля

2.1. Совершенствование деятельности по устойчивому развитию организации образования, позволяющую формировать компетентную личность субъектов образовательного процесса.

3. Задачи внутришкольного контроля

- 3.1. Обеспечение исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
- 3.2. Совершенствование системы управления качеством образования;
- 3.3. Определение качества внедрения учебных программ;
- 3.4. Оценивание эффективности деятельности педагогов, обеспечение методической поддержки педагогам;
- 3.5. Определение эффективности учебной, научно-исследовательской, внеурочной деятельности обучающихся, динамики (траектории) их личностного развития.

4. Направления внутришкольного контроля

Направлениями внутришкольного контроля:

1. Контроль за выполнением нормативных документов и ведением школьной документации согласно требованиям;

2. Контроль за качеством учебного процесса;
3. Контроль за работой по восполнению пробелов в знаниях и за работой со слабоуспевающими;
4. Учебно-исследовательская деятельность;
5. Контроль за уровнем мастерства и состоянием методической готовности учителя;
6. Контроль за качеством воспитательного процесса, проведением мероприятий.

5. Виды, формы, методы, функции ВШК

5.1. Виды ВШК:

- тематический контроль;
- комплексный контроль.

5.2. Формы ВШК:

- персональный,
- классно-обобщающий,
- предметно-обобщающий,
- тематически-обобщающий,
- комплексно-обобщающий.

5.3. Методы:

наблюдение, беседа, анкетирование, тестирование, социальный опрос, устный и письменный контроль (опрос, контрольная работа, срез), психологическая диагностика, ранжирование, хронометраж, изучение документации, анализ.

5.4. Функции ВШК:

- информационно – аналитическая;
- контрольно – диагностическая;
- коррективно – регулятивная.

6. Порядок работы

6.1. Внутришкольный контроль осуществляется на основе плана ВШК на учебный год.

6.2. Руководитель организации образования издает приказ о проведении ВШК;

6.3. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, которая представляется на совещаниях при директоре, заседаниях педагогического совета, методического объединения, методического совета;

6.4. Материал должен содержать факты, проблемы, выводы и при необходимости рекомендации.

6.5. Руководитель организации образования по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц.
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

6.7. Результаты ВШК сообщаются заинтересованным лицам в установленные сроки.

7. Документация

- положение о ВШК;
- план ВШК;

- приказ об организации ВШК;
- аналитические справки по результатам ВШК;
- обращение физических и юридических лиц, являющиеся основанием для ВШК;
- материалы диагностических мероприятий (стандарты, критерии, анкеты, тесты, контрольные срезы и др.)

8. Права и обязанности субъектов ВШК

8.1. Лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- знакомить с документацией в соответствии с функциональными обязанностями и содержанием ВШК;
- изучать практическую деятельность педагогов;
- проводить мониторинг образовательного процесса, социологические, психологические, педагогические и другие исследования;
- оценивать, делать выводы и представлять аналитические материалы и предложения руководителю организации образования для принятия управленческих решений.

8.2. Лицо, осуществляющее контроль, обязано:

- соблюдать законодательство Республики Казахстан и нормативные правовые акты по организации деятельности;
- обеспечивать качественную подготовку к проведению ВШК;
- выполнять установленный режим работы организации образования;
- своевременно представлять материалы ВШК;
- соблюдать этические нормы;
- знакомить педагога с результатами ВШК;
- ответственно относиться к проведению ВШК.

8.3. Лицо, подлежащее ВШК, имеет право:

- ознакомиться с приказом о проведении ВШК;
- знакомиться со всеми материалами ВШК в ходе его проведения;
- заявить в письменной форме о своем несогласии с оценками и выводами ВШК руководителю организации образования;
- просить о переносе сроков ВШК при наличии объективных причин.

8.4. Лицо, подлежащее ВШК, обязано:

- своевременно предоставлять документацию и необходимую информацию по вопросам ВШК;
- не препятствовать проведению процедур ВШК;
- соблюдать этические нормы;
- не нарушать режим работы организации образования.