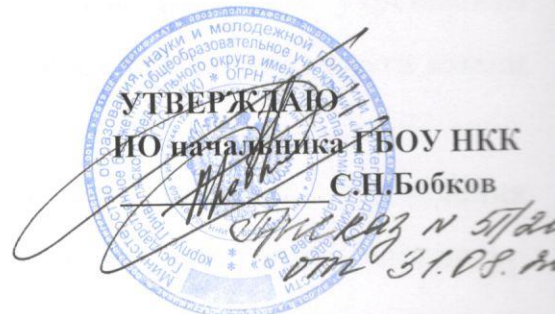


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖЕГОРОДСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС ПРИВОЛЖСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА АРМИИ МАРГЕЛОВА В.Ф.»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2020



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о внутришкольном контроле

д. Истомино, 2020 г.



...и, прогумировать, прошнуровать,  
скреплено печатью

*И. Шамтагвед*  
И. Шамтагвед  
(ПОДПИСЬ)

16 листов  
158

## 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижегородский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени генерала армии Маргелова В.Ф.».
2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК). Проведение некоторых процедур внутришкольного контроля может быть делегировано педагогическими работниками кадетского корпуса, которые компетентны в проведении данных процедур в пределах своих должностных обязанностей и компетенций. Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
3. Положение о ВШК принимается на педагогическом совете, имеющим право вносить в него изменения и дополнения и вводится в действие приказом начальника.
- 1.4. Целями внутришкольного контроля являются:
- совершенствование деятельности кадетского корпуса;
  - повышение уровня профессионального развития педагогов;
  - улучшение качества образования в кадетском корпусе.
- 1.5. Задачи внутришкольного контроля:
- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;
  - осуществление контроля над 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного и воспитательного процессов и разработка на этой основе предположений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- проведение сравнительного анализа и анализа факторов, влияющих на динамику качества образования;
- оформление и представление информации о состоянии и динамике качества образования;
- внедрение и реализация ФГОС ООО и СОО;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

внедрение инновационных методик системы воспитательной работы и организация работы дополнительного образования с учетом современных требований.

#### 1.6. Функции внутришкольного контроля:

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

#### 1.7. Основные направления внутришкольного контроля:

- организация обучения;
- организация воспитательной работы;
- работа педагогических кадров
- организация дополнительного образования
- реализация ФГОС ООО, СОО
- ведение документации
- методическая работа

- подготовка к ГИА

#### 1.8. Методы контроля:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменный и устный опросы;
- изучение документации;
- беседа;

1.9. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ, посещения уроков, внеурочных занятий, самостоятельной подготовки, кружков и секций.

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 кадет и их родителей или других граждан, организаций, регулирования конфликтных ситуаций 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 детей, организация питания, выполнение режимных моментов,



полнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.). Внутришкольный контроль в виде **министративной работы** проводится с целью проверки успешности учения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации кадет.

Посещение всех видов занятий проводится администрацией в соответствии с положением о посещении занятий.

#### .10. Формы внутришкольного контроля:

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

#### .11. Правила внутришкольного контроля:

внутришкольный контроль осуществляет начальник или по его поручению заместители по учебной, воспитательной работе, дополнительному образованию, руководители методических объединений, другие специалисты;

в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться отдельные специалисты, в том числе и из других образовательных организаций;

в случае внеплановой проверки, которая не прописана в плане ВШК на конкретный учебный год:

начальник издает приказ (распоряжение) о проведении внутришкольного контроля определенного вида и утверждает план-задание;

план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;

продолжительность проверки не должна превышать 10 дней;

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 общается начальнику;

экспертные опросы и анкетирование кадет проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой детского корпуса;

при проведении планового внутришкольного контроля (определено Планом работы кадетского корпуса на текущий год) не требуется приказа, планирования и дополнительного предупреждения для педагогов. В экстренных случаях (письменная жалоба на нарушения прав ребенка, нарушение законодательства в области образования и т.п.) начальник, заместитель начальника по учебной работе, заместитель начальника по воспитательной работе или заместитель начальника по ДО могут посещать уроки (занятия) педагогов без предварительного предупреждения; - при проведении внеплановой проверки педагогический работник предупреждается не менее чем 1 день;

#### 11. Основания для внутришкольного 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.

#### 12. Организация ВШК:

На каждый учебный год в ГБОУ НКК составляется план ВШК, который включает в себя контроль за учебной, воспитательной деятельностью и системой дополнительного образования. Данный план ВШК рассматривается



педагогическом совете и утверждается приказом начальника ГБОУ НКК к 1  
ября каждого учебного года.

Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из  
следующих этапов:

определение цели проверки;

выбор объектов проверки;

составление плана проверки;

инструктаж участников;

выбор форм и методов контроля;

вывод, вытекающие оценки;

рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного  
процесса или устранению недостатков;

определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

3. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде  
аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля,  
акта о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы,  
утвержденной в учреждении. Итоговый материал должен содержать  
констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация  
о результатах доводится до работников кадетского корпуса в течение семи 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 комиссию по  
регулированию споров между участниками образовательных отношений. По  
результатам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач,  
также с учетом реального положения дел:



- а) проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел учреждения;
- в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

**1.13.** Начальник ГБОУ НКК по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- 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.

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

## **2. Личностно-профессиональный контроль**

2.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля начальник изучает:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, систему профессионального развития педагога;
- уровень овладения педагогом технологиями развивающего образования, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы профессионального развития педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями кадет, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников кадетского корпуса через посещение и анализ уроков, самостоятельной подготовки, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование кадет, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 профкома кадетского корпуса или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка.

### 3. Тематический контроль



- 3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности кадетского корпуса.
- 3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки детей, уровня развития универсальных учебных действий (УУД), предметные результаты, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
- 3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии личностно-ориентированного обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- 3.4. Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой кадетского корпуса, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.
- 3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы кадетского корпуса.
- 3.6. В ходе тематического контроля:
- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
  - осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, кадет;
  - посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
  - анализ школьной и классной документации.
- 3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.
- 3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при начальнике или заместителях, заседаниях методических объединений.



3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития детей.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

#### **4. Классно-обобщающий контроль**

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей и воспитателей;
- включение кадет в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и кадета, воспитателя и кадета, учителя и воспитателя и кадета;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

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

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

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при начальнике или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

## **5. Комплексный контроль**

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности в кадетском корпусе в целом или по конкретной проблеме.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации кадетского корпуса, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей под руководством одного из членов администрации.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы кадетского корпуса, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой начальником издается приказ (контроль за исполнение которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при начальнике или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

## **6. Персональный контроль.**

6.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

6.2. В ходе персонального контроля комиссия изучает соответствие уровня



компетентности работника требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- уровень знаний основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержания обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умения создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- умение использовать в практической деятельности широкий набор методов, приемов и средств обучения; элементарные методы и средства педагогической диагностики; основные формы дифференциации контингента обучающихся; основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- уровень овладения учителем педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся;
- сохранение контингента учащихся.

**При оценке деятельности педагога учитывается:**

- выполнение государственных программ в полном объеме;
- уровень знаний, умений, навыков учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- дифференцированный и индивидуальный подход к учащимся;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- способность к анализу педагогических ситуаций;
- умение корректировать свою деятельность, обобщать свой опыт.

**При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:**



- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (тематическим планированием, поурочными планами, классным журналом, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы и др.);
- изучить практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, занятий ДО, самостоятельной подготовки, внеклассных мероприятий;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, срезы и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы учителя;
- выявлять результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

## **7. Контроль выполнения ФГОС.**

Работа по федеральному государственному образовательному стандарту ООО и СОО требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения и реализации ФГОС ООО и СОО.

Новым содержанием контрольных действий реализующихся внутришкольным контролем, являются:

а) система управления образовательным учреждением:

- оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС ООО и СОО к модели выпускника основной и средней школы, результатам освоения

основной образовательной программы общего и среднего образования, моделям социального заказа, планам функционирования и развития школы и др.;

- диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением и реализацией ФГОС ООО и СОО в образовательном учреждении;
- оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения);
- анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;

б) работа с кадрами:

- обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации,
- личностным качествам педагогических и иных работников образовательного учреждения, работающих в условиях введения и реализации ФГОС ООО и СОО и оценка результативности реализации;
- подготовка педагогических работников к новой процедуре аттестации.

в) работа с контингентом обучающихся:

- диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;
- диагностика и выявление обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- организация коррекционной работы.

г) финансово-экономическая и хозяйственная деятельность:

- изучение спроса образовательных услуг
- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности образовательного процесса;
- оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;
- эффективность использования комплекта учебно – лабораторного оборудования с учетом образовательного процесса.

Положение вступает в силу с момента его рассмотрения на педагогическом совете и утверждения руководителем. Все изменения в данное положение вносятся решением педагогического совета и оформляются распорядительным актом за подписью руководителя ГБОУ НКК.