

Рассмотрено:

на педагогическом совете РГУ
«РССМШИ для одаренных детей
им.Куляш Байсентовой» МКС РК
Министерства культуры и
информации РК

Протокол № 4 от 08.01.2025г.

№ 24 15.04.2025г.

Утверждаю:

Директор РГУ «РССМШИ для
одаренных детей им.Куляш
Байсентовой» Министерства
культуры и информации РК
Абдрахманов Б.Г.



Положение о внутришкольном контроле

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», с Законом Республики Казахстан «О статусе педагога», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130, инструктивными письмами и нормативными правовыми актами уполномоченного в образовании органа.

1.2. Содержание и порядок осуществления внутришкольного контроля (далее - ВШК) определяется настоящим «Положением о внутришкольном контроле».

1.3. Внутришкольный контроль – изучение и анализ состояния учебно-воспитательного процесса, качества условий для развития обучающихся, педагогов, школы.

1.4. Внутришкольный контроль осуществляется администрацией школы и уполномоченными лицами, назначенными приказом директора школы.

1.5. Основанием для проведения внутришкольного контроля являются:

- план ВШК на учебный год;
- заявление педагогического работника, учащихся школы, сотрудников школы-интерната по вопросам качества организации учебно-воспитательного процесса школы;
- обращение физических и юридических лиц.

II. Цель, задачи и содержание ВШК

1. Цель: Совершенствование деятельности по устойчивому развитию школы-интерната, позволяющую формировать компетентную личность субъектов образовательного процесса.

2. Задачи:

- обеспечение исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих образовательный процесс;
- совершенствование системы управления качеством образования; – определение качества внедрения учебных программ;
- оценивание эффективности деятельности педагогов, обеспечение методической поддержки педагогам;
- определение эффективности учебной, научно-исследовательской, внеурочной деятельности обучающихся, динамики (траектории) их личностного развития;
- обеспечение безопасности, охраны и укрепления здоровья обучающихся и сотрудников;

- определение эффективности финансово-хозяйственной деятельности, использования материально-технической базы;
3. Содержание ВШК:
- определение критериев контроля, дескрипторов по изучаемым вопросам;
 - сбор и анализ необходимой информации;
 - изучение документации (документы строгой отчетности, расписание уроков, календарно-тематическое планирование, программы элективных курсов и кружков, краткосрочные планы, протоколы родительских собраний, дневники, документы по организации воспитательной, научно-методической и инновационно-экспериментальной работы, документы по организации питания и медицинского обслуживания обучающихся и другие);
 - составление аналитических справок по результатам контроля;
 - обеспечение соответствующих мер по решению выявленных проблем.

III. Виды, формы, методы, функции ВШК

1. Виды ВШК:

- тематический контроль;
- комплексный контроль.

2. Формы ВШК:

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

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

4. Функции ВШК:

- Информационно-аналитическая;
- Контрольно-диагностическая;
- Коррективно-регулятивная.

IV. Порядок работы

1. Внутришкольный контроль осуществляется на основе плана ВШК на учебный год.
2. Директор школы издает приказ о проведении ВШК;
3. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, которая представляется на совещаниях при директоре или заседаниях педагогического, методического совета;
4. Материал должен содержать факты, проблемы, выводы и при необходимости рекомендации.
5. Директор школы 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. Результаты ВШК сообщаются заинтересованным лицам в установленные сроки.

V. Документация

- Нормативные правовые документы по вопросам организации ВШК;
- Положение о ВШК;
- план ВШК;
- приказы 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.)

VI. Права и обязанности субъектов ВШК

1. Лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- изучать практическую деятельность педагогов;
- проводить мониторинг образовательного процесса, социологические, психологические, педагогические и другие исследования;

2. Лицо, осуществляющее контроль, обязано:

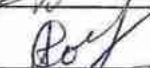
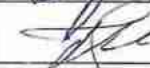
- соблюдать законодательство Республики Казахстан и нормативные правовые акты по организации деятельности;
- обеспечивать качественную подготовку к проведению ВШК;
- выполнять установленный режим работы школы;
- знакомить с документацией в соответствии с функциональными обязанностями и содержанием ВШК;
- оценивать, делать выводы и представлять аналитические материалы и предложения директору школы для принятия управленческих решений;
- своевременно представлять материалы ВШК;
- соблюдать этические нормы;
- знакомить педагога с результатами ВШК;
- ответственно относиться к проведению ВШК.

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 или вышестоящим органам управления;
- просить о переносе сроков ВШК при наличии объективных причин.

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.

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Разработал: Заместитель директора по учебной работе		Мусрепова М.С.	
Согласовано:			
Заместитель директора по музыкальной работе		Сурапбергенова С.А.	
Заместитель директора по воспитательной работе		Сокпаева А.А.	
Юрист школы		Болсамбеков Н.А.	