

Положение о внутришкольном контроле в МБОУ СОШ № 11

1. Общие положения

1.1. Положение о внутришкольном контроле в МБОУ СОШ № 11 (далее - Положение):

- определяет направления внутренней оценки качества образования и состав контрольно-оценочных процедур;
- регламентирует порядок организации и проведения контрольно-оценочных процедур;
- закрепляет критерии и формы оценки по различным направлениям и функционал субъектов внутренней оценки качества образования;
- обеспечивает соответствие результатам независимой оценки качества образования;
- учитывает федеральные требования к порядку процедуры самообследования школы и параметры, используемые в процессе федерального государственного контроля качества образования.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 г № 115 (с изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г № 2;
- Положением о ВСОКО МБОУ СОШ № 11;

1.3. Внутришкольный контроль (далее - ВШК) – система оценки деятельности МБОУ СОШ № 11 (далее - школа) по всем направлениям, основанная на мониторинге соблюдения школой действующего законодательства, регулирующего ее функционирование.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК является создание условий для эффективного функционирования школы, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- определение факторов, которые способствуют оптимизации структуры управления школы;
- установление направлений для непрерывного профессионального развития кадров школы;
- своевременное выявление и анализ рисков деятельности с целью их устранения или минимизации;
- определение направлений развития и модернизации деятельности школы.

2.3. Работники школы в процессе реализации ВШК должны придерживаться следующих принципов:

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

3. Направления, виды и формы ВШК

3.1. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- соблюдение устава, локальных нормативных и распорядительных актов школы;
- эффективность образовательной деятельности, в том числе дополнительных образовательных услуг;
- качество и достаточность материально-технического обеспечения школы.

3.2. По времени проведения ВШК может быть плановым и внеплановым (оперативным).

3.3. По содержанию ВШК может быть комплексным или фронтальным и тематическим.

- комплексный контроль – всестороннее изучение и анализ нескольких связанных сфер деятельности школы;
- фронтальный контроль – всестороннее изучение и анализ коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности;
- тематический контроль – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, проблемы или одного направления деятельности в работе коллектива школы, группы работников или одного работника.

3.4. При всех видах ВШК могут использоваться в разном сочетании следующие формы контроля:

- классно-обобщающий;
- тематический;
- персональный.

Особенности форм контроля представлены в Приложении к Положению.

3.5. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 рабочих дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий на одного педагогического работника.

3.6. Срок контроля исчисляется с даты начала до даты его завершения включительно. Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации,

- необходимость сбора дополнительной информации,
- непредставление работником школы необходимых сведений в установленный срок,
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля принимает директор школы. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

4. Методы ВШК

4.1. При любом направлении, виде и форме ВШК могут применяться в различном сочетании следующие методы контроля:

4.1.1. экспертиза документов, в том числе:

- локальных нормативных актов школы,
- методической документации педагогических работников,
- учебной документации учащихся,
- классного журнала,
- журнала курсов внеурочной деятельности,
- журнала факультативных курсов.

4.1.2. посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий, в том числе уроков; курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;

4.1.3. изучение мнений обучающихся и их родителей (законных представителей), работников:

- индивидуальные беседы;
- анкетирование;
- опросы;

4.1.4. диагностики/контрольные срезы, в том числе административные контрольные письменные работы; онлайн-тесты.

4.2. При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в школе осуществляется в соответствии с Положением и планом ВШК, который утверждается директором.

5.2. ВШК может проводиться внепланово на основании обращений участников образовательных отношений.

5.3. ВШК реализации образовательных программ проводится в соответствии с внутренней системой оценки качества образования, определяемой локальными нормативными актами школы.

5.4. ВШК материально-технического обеспечения школы проводится в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

5.5. Ответственные за мероприятия ВШК указываются в плане ВШК.

5.6. К участию в ВШК могут привлекаться эксперты из числа педагогической общественности муниципалитета. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию у ответственного за мероприятие ВШК, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. ВШК проводится на основании приказа директора школы о проведении контроля, в котором определяются вид и тема контроля; сроки проведения контроля и предоставления

итоговых материалов, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которым поручено проведение контроля в индивидуальном порядке); план - задание на проведение контроля. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде школы.

5.8. В плане - задании контроля указываются предмет, цели, его задачи, перечень вопросов, подлежащих контролю, контролируемый период деятельности, объекты контроля, а также правовые основания проведения контроля, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат контролю.

5.9. План - задание разрабатывается заместителем директора школы, курирующим контролируемое направление деятельности.

5.10. При проведении планового контроля не требуется дополнительно предупреждать работника, чья работа стала объектом контроля, если в плане ВШК указаны сроки контроля.

5.11. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада, докладной записки.

5.12. По итогам проведения мероприятий ВШК организуется обсуждение итоговых документов ВШК с участием директора с целью принятия решений о следующем:

- проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции школы.

5.13. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта,
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

5.13. Работник школы, подлежащий контролю, должен своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы; давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности; знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля; знакомиться со своими правами и обязанностями; обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего); знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений; обратиться в комиссию по урегулированию споров при несогласии с результатами контроля.

5.14. В случае не предоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

6. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

6.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

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

6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательных программ используется как материалы для использования при проведении ВШК.

6.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

7. Документационное сопровождение ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт об утверждении плана ВШК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ по окончании проведения одного или нескольких мероприятий ВШК.

7.2. Документация хранится в школе в соответствии с номенклатурой дел.

Примечание: Данное Положение принято на педагогическом совете (протокол 29 августа 2025 г №), срок его действия не устанавливается

Персональный контроль

1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.
2. В ходе персонального контроля руководитель (эксперт) изучает:
 - уровень компетенции педагогического работника требованиям к его квалификации, уровень знаний основ педагогики, психологии и возрастной физиологии,
 - соответствие содержания обучению реализуемой образовательной программе, федеральным государственным образовательным стандартам,
 - уровень овладения современными педагогическими технологиями, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - уровень подготовки учащихся (достижение планируемых образовательных результатов).
3. При осуществлении персонального контроля руководитель (эксперт) имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами и календарно-тематическим планированием, поурочными планами, классным журналом, тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагогического работника,
 - изучать практическую деятельность педагогического работника школы через посещение и анализ уроков, занятий внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций,
 - проводить экспертизу педагогической деятельности,
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации,
 - организовывать социологические, психолого-педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, педагогических работников,
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
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 комиссию по урегулированию трудовых споров или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка.

Тематический контроль

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранение перегрузки учащихся, уровня сформированности универсальных учебных действий, функциональной грамотности и другие вопросы.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел

по конкретному вопросу, но и на внедрение в практику системно-деятельностного подходов, новых педагогических технологий, форм и методов работы и др.

4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.
5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.
6. В ходе тематического контроля: проводится тематические исследования (анкетирование и тестирование); осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, учащихся; посещение уроков, занятий внеурочной деятельности, внеклассных мероприятий, занятия кружков, секций; анализ общешкольной и классной документации.
7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одной справкой
8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях директора, заседаниях методического совета, методических объединений.
9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности, повышение качества образования.

Классно-обобщающий контроль

1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели классов.
2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в том или ином классе или параллели.
3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель (эксперт) изучает весь комплекс образовательной деятельности в отдельном классе или классах: деятельность всех учителей, включение учащихся в познавательную деятельность, формирование и развитие универсальных учебных, сотрудничество учителя и учащихся, социально-психологический климат в классном коллективе.
4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.
6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
7. Результаты классно-обобщающего контроля оформляются в виде справки. По результатам контроля проводятся педагогические советы, совещания при директоре или заместителе директора, классные собрания, родительские собрания.