

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 28»**

623107, город Первоуральск Свердловской области, улица Зои Космодемьянской, дом 20

телефон: 63-15-47, факс 63-13-97.

E-mail: chkola28@mail.ru

Принято
с учётом мнения представительного органа
работников – первичной профсоюзной
организации МАОУ СОШ № 28
(протокол от 24.02.2021 г. № 2)

Согласовано
на заседании Педагогического совета
(протокол от «24» февраля 2021 г. № 5)



**Положение
об организации внутришкольного контроля**

1.1. Настоящее Положение об организации внутришкольного контроля в МАОУ СОШ № 28 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 29, 30);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 6 октября 2009 г. № 373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17 мая 2012 г. № 413;
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 5 марта 2004 г. № 1089;
- письмом Министерства образования и науки России от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- письмом Министерства образования и науки России от 07.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- Уставом МАОУ СОШ № 28.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (далее - ВШК) в МАОУ СОШ № 28, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в МАОУ СОШ № 28 в установленном порядке.

1.3. Настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в МАОУ СОШ № 28 является создание условий для эффективного функционирования образовательной организации, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления образовательной организацией;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров образовательной организации;
- выявление соответствия существующих и создаваемых условий реализации ФГОС в лице нормативным требованиям;
- проверка уровня достижения планируемых результатов освоения обучающимися основной образовательной программы;
- анализ результатов деятельности педагогических работников в условиях реализации ФГОС;
- информационно-аналитическое обеспечение принятия управленческих решений, обоснованное прогнозирование образовательного процесса;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы.

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

2.4. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объёме, необходимом для подготовки отчёта о самообследовании.

2.6. Годовой план ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на совещании при директоре, педагогическом совете. Ежемесячный план ВШК вывешивается в доступном для педагогов месте. При оперативном контроле в ежемесячный план ВШК могут вноситься корректировки, утверждённые приказом директора школы.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

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

3.2. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов школы;
- процесс и результаты реализации ООП;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

3.4. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объёме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.5. Субъекты ВШК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды, формы и методы ВШК

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

4.1.1. фронтальный контроль (всестороннее изучение коллектива, подразделения, группы или одного учителя);

4.1.2. тематический контроль (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса в практике работы коллектива, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя).

4.2. Формы ВШК:

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

4.3. Методы ВШК:

Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности;
- дневников (ежедневников) учащихся.

Посещение или просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- занятий внеурочной деятельности;
- внеурочных мероприятий.

Изучение мнений:

- собеседование;
- анкетирование.

Диагностика, контрольные срезы:

- административные контрольные письменные работы;
- онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в школе осуществляется:

5.1.1. в соответствии с годовым планом ВШК;

5.1.2. на основании обращений участников образовательных отношений;

5.1.3. на основании приказа директора школы с указанием сроков и цели

предстоящей проверки, сроков предоставления итоговых материалов и результатов проверки.

5.2. ВШК осуществляют:

5.2.1. в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;

5.2.2. при оперативном контроле лицо или группа лиц, назначаемое(ая) руководителем образовательной организации;

5.2.3. к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

5.3. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 20 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.4. Уполномоченные должностные лица имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане ВШК указаны сроки контроля. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков. В экстренных случаях (экстренным случаем считается письменная жалоба о нарушении прав ребенка, законодательства об образовании) педагогический работник предупреждается не менее чем за один час до посещения урока.

5.6. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: анализа урока, информационной справки, аналитической справки, протокола совещания при директоре школы.

5.7. Процедура представления результатов ВШК включает:

- ознакомление объекта ВШК с темой, содержанием и задачами ВШК;
- доведение до объекта ВШК информации о результатах ВШК в течение 7 дней с момента завершения контроля.

Педагогический работник после ознакомления с результатами ВШК должен поставить под итоговым документом ВШК подпись, подтверждающую ознакомление педагогического работника с результатами контроля, и дату ознакомления. При этом педагогический работник вправе сделать запись в итоговом документе о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию школы.

5.8. По итогам ВШК проводится совещание при директоре школы 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 образовательной организации.

6. Связь ВШК, ШСОКО и самообследования

6.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ШСОКО.

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

6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.

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

7. Документационное сопровождение ВШК

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

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
- итоговые документы: анализы уроков, информационные справки, аналитические справки, протоколы совещания при директоре.

7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575772

Владелец Селюнина Анна Владимировна

Действителен с 15.03.2021 по 15.03.2022