

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верх-Чебулинская средняя общеобразовательная школа»
МБОУ «В-Чебулинская СОШ»

РАССМОТРЕНО

педагогическим советом

протокол № 9 от 08.06.2020

УТВЕРЖДЕНО

директор

МБОУ «Верх-Чебулинская СОШ»

_____ Данильченко В.В

приказ № 184-о от 06.07.2020г

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Верх-Чебулинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки от 05.03.2004 № 1089;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», (в действующей редакции).
-нормативными локальными актами и документами МБОУ «Верх-Чебулинская СОШ» (далее – Учреждение):
- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО) МБОУ «Верх-Чебулинская СОШ»;
- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;

- положением о Педагогическом совете;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Верх-Чебулинская СОШ», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в Учреждении в установленном порядке.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Верх-Чебулинская СОШ» является создание условий для эффективного функционирования Учреждения, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления Учреждения;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

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

2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации основной общеобразовательной программы (ООП). План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы Учреждения.

2.5. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

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

3.2. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;

– соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, нормативных актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальных нормативных актов Учреждения;

- процесс и результаты реализации ООП;
- эффективность дополнительных образовательных услуг;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы Учреждения.

3.2.2. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВШК:

- директор Учреждения и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги, учителя.

4. Виды и методы ВШК

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

- комплексный контроль (проводится в течении месяца);
- фронтальный контроль (в течении 15 рабочих дней);
- тематический контроль (в течении 15 рабочих дней).

4.2. Формы ВШК:

- классно-обобщающий (проводится в течении месяца);
- тематически-обобщающий (не более 20 рабочих дней);
- предметно-обобщающий не более 15 рабочих дней);
- обзорный;
- персональный (не более 30 рабочих дней).

4.3. Методы ВШК

Экспертиза документов:

- нормативных локальных актов;
- выполнение нормативных локальных актов Учреждения (в том числе выполнение трудового договора, должностной инструкции, должностных обязанностей работника и д.р)
- программно-методической документации педагогических работников (поурочные планы, рабочие программы, календарно-тематическое планирование, план работы по самообразованию, и д.р);
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости, в том числе электронного;
- журнала внеурочной деятельности/факультативов;
- дневников учащихся.

Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности;

– внеурочных мероприятий.

Изучение мнений:

– индивидуальные беседы;

– анкетирование.

Диагностики/контрольные срезы:

– административные контрольные письменные работы;

– онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в Учреждении осуществляется:

– в соответствии с годовым планом работы Учреждения/планом ВШК;

– на основании обращений (устных, письменных) участников образовательных отношений.

5.2. Годовой план Учреждения/план ВШК вывешивается ежемесячно на информационном стенде «Методическая служба», размещается на официальном сайте Учреждения за три дня до начала проведения мероприятий ВШК. С приказом о начале проведения плановых мероприятий ВШК объект(ы) знакомятся под роспись в течении трех календарных дней после подписания приказа. При проведении оперативного контроля объект контроля уведомляется приказом о начале проведения контроля субъектом (проверяющим) в день проведения контроля.

5.2. ВШК осуществляют:

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

– при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) приказом директора Учреждения;

– к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона, муниципалитета, руководители школьных методических объединений, общественные наблюдатели из числа членов родительского комитета Учреждения.

Контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем руководителя по оценке качества и утверждаемым приказом директора Учреждения.

5.3.

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада, аналитической справки, представленной в графическом (или табличном) виде.

5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:

– ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;

– доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.5. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений:

– о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;

– поощрении работников;

- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции Учреждения.

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 учащимися образовательных программ используется как средство 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 в Учреждении включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт(приказ) об утверждении годового плана ВШК;
- распорядительный акт (приказ) о проведении и итогах планового, оперативного контроля;
- план-задание на проведение планового, либо оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад, аналитическую справку, представленную в графическом (или табличном) виде.

7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.