

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Артемовского городского округа
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
Свердловская область, г. Артемовский, ул. Лесная, 23, тел. 2-90-64, e-mail:
mou_sosh3@inbox.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол № 12 от 30.08.2023 г.)

УТВЕРЖДЕНО
Директором МБОУ «СОШ № 3»
(приказ № 83-О от 30.08.2023 г.)

| | | |
|--|--------------------------|---------------|
| | Дата введения в действие | 31.08.2023 г. |
|--|--------------------------|---------------|

Положение
о внутришкольном контроле
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №3»

Артемовский, 2023

I. Общие положения

Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286 (с изменениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287 (с изменениями);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (с изменениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами ОО:

- Уставом МБОУ «СОШ №3»;
- Положением о ВСОКО;
- Положением о самообследовании;
- Основной образовательной программой по уровням общего образования (далее – ООП);
- Программой развития МБОУ «СОШ №3»;
- Положением о педагогическом совете.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в МБОУ «СОШ №3», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в МБОУ «СОШ №3» 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 МБОУ «СОШ №3» 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;

- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности школы;
- 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 ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

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, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- 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 школы.

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

3.3. Субъекты ВШК:

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

4. Виды и методы ВШК

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

- 4.1.1) комплексный контроль;
- 4.1.2) фронтальный контроль;
- 4.1.3) тематический контроль.

4.2. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- обзорный;

– персональный.

4.3. Методы ВШК:

Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- 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 МБОУ «СОШ №3» осуществляется:

5.1.1) в соответствии с годовым планом работы МБОУ «СОШ №3»/ планом ВШК;

5.1.2) на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

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

5.2.2) при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором МБОУ «СОШ № 3»;

5.2.3) к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно – педагогической общественности района;

5.2.4) контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем директора по оценке качества и утверждаемым распорядительным актом директора.

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

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 следующем:

- проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции МБОУ «СОШ №3»

6. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

- 6.1. ВШК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах направлений ВСОКО. ВШК конкретизирует и поэтапно отслеживает реализацию содержания ВСОКО.
- 6.2. ВШК проводится в течение всего учебного года в соответствии с планом ВШК, который составляется ежегодно.
- 6.3. ВШК проводится в отношении эффективности педагогической системы школы и организации образовательного процесса в ходе реализации образовательных программ.
- 6.4. Результаты ВШК фиксируются в справках, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе МБОУ «СОШ №3»
- 6.5. Должностные лица одновременно могут выступать субъектами ВСОКО и субъектами ВШК.

7. Документационное сопровождение ВШК

- 7.1. Документационное сопровождение ВШК в МБОУ «СОШ №3» включает следующие организационно- распорядительные документы:
- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
 - план-задание на проведение оперативного контроля;
 - итоговый документ: справку, аналитический доклад.
- 7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

8. Профессиональный контроль

- 8.1 Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
- 8.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:
- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
 - уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
 - результаты работы учителя и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации учителя.
- 8.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, 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 учащихся, родителей, учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения.
- 8.4. 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 школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

9. Тематический контроль

9.1.. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

9.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения переагрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

9.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе, регионе, стране.

9.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.

9.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

9.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

9.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

9.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

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

10. Классно - обобщающий контроль

Классно – обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

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

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

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;

- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребностей в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально – психологический климат в классном коллективе.

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

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

10.4. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно – обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

10.5. По результатам классно – обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

11. Комплексный контроль

11.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

11.2. Для проведения комплексного контроля создаётся группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрации может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов городского Управления образованием.

11.3. Члены группы должны чётко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

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

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190413

Владелец Никонова Анастасия Валерьевна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024