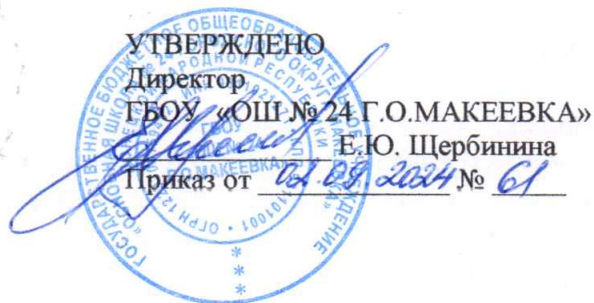




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 24 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2024 № 1
На общем собрании работников школы
Протокол от 30.08.2024 № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ
(ВНУТРИШКОЛЬНОМ) КОНТРОЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОСНОВНАЯ ШКОЛА №24
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в ГБОУ «ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 22.03.2021 № 115 (в редакции от 03.08.2023);
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами и Гигиеническими требованиями (в действующей редакции);

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами ГБОУ «ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее - учреждение):

- уставом учреждения;
- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);
- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;
- программой развития учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в учреждении, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Под внутришкольным контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в учреждении в установленном порядке.

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

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК

2.1. Главной целью ВШК в учреждении 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 обучающихся.

2.3. Независимо от направления, в процедурах ВШК реализуются принципы:

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

3. СТРУКТУРА ВШК

3.1. Функции ВШК в учреждении:

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

3.2. Направления ВШК:

- образовательные результаты обучающихся;
- организация образовательной деятельности;
- аттестация обучающихся;
- школьная документация;
- методическая работа;
- воспитательная работа;
- работа с родителями (законными представителями).

3.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП.

План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы учреждения.

3.4. Субъекты ВШК:

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

4. ВИДЫ И МЕТОДЫ ВШК

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

- комплексный контроль;
- фронтальный контроль;
- тематический контроль;
- тематический (персональный) контроль.

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

4.2.1. Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности/факультативов;
- дневников обучающихся.

4.2.2. Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;
- занятий по программам дополнительного образования.

4.2.3. Изучение мнений:

- индивидуальные беседы;
- анкетирование.

4.2.4. Диагностики/контрольные срезы:

- административные контрольные письменные работы;
- диагностики;
- онлайн-тесты.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВШК

5.1. ВШК в учреждении осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы учреждения/планом ВШК (плановый контроль);
- на основании обращений участников образовательных отношений (внеплановый контроль).

5.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) руководителем учреждения, и утверждается распорядительным актом руководителя учреждения.

5.3. ВШК осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем учреждения;
- к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона.

5.4. Результаты ВШК оформляют в виде аналитических справок:

- по результатам внутришкольного мероприятия плана;
- по итогам года.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Результаты ВШК могут использоваться для подготовки отчета о самообследовании в соответствии с федеральными требованиями.

6. СВЯЗЬ ВШК И ВСОКО

6.1. ВШК – вспомогательный инструмент для организации функционирования ВСОКО, аккумулирующий ее процедуры. ВШК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах направлений ВСОКО.

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

6.3. Результаты ВШК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе учреждения.

7. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК в учреждении включает:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
- план внутришкольного контроля на учебный год (Приложение 1);
- план-задание на проведение оперативного контроля (Приложение 2);
- распорядительный акт об организации внепланового мероприятия ВШК;
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана (Приложение 3);
- распорядительный акт о результатах ВШК за учебный год;
- справку о результатах ВШК за учебный год (Приложение 4).

7.2. Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается руководителем учреждения.

Приложение №1
к Положению о должностной ВШК

Форма плана-графика внутришкольного контроля
ДОЛЖНОСТНОЙ КОНТРОЛЬ
начального, основного общего образования
ГБОУ «ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА»
_____ учебный год

Содержание работы (тема, цель)	Методы контроля	Объект контроля	Ответственный исполнитель	Итоги

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:

(план работы образовательного учреждения, план-график внутришкольного контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки:

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки:

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки:

5. Задачи проверки:

6. Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Объекты для изучения	Методы изучения	Ответственные	Сроки
1.	Организация образовательной деятельности			
2.	Результаты образовательной деятельности			
3.	Проверка документации учителя-предметников			

7. Проверяемый период деятельности: _____

8. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

9. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: Ф.И.О, должность

Члены комиссии: Ф.И.О, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы, фамилия личная подпись

СПРАВКА*
о результатах проверки
ГБОУ «ОШ №24 Г.О. МАКЕЕВКА»

по вопросу « _____ »

1. Цель проверки: _____
2. Задачи проверки: _____
3. Проверяемый период деятельности: _____
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки): _____
5. Выводы: _____
1. _____
2. _____

Должность специалиста _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

* Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом.

СПРАВКА**
о результатах проверки

_____ (объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля)
2. Вопрос (вопросы) проверки: _____

3. Цель проверки: _____

4. Сроки проверки: _____

5. Проверку осуществлял(и) _____

6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки): _____

7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____

8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____

Председатель комиссии по проведению проверки _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О. сотрудника _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

** Форма итоговой справки. Заполняется ответственным администратором.