

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа №13 г.Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ Школа №13 г.Феодосии)

РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
МБОУ Школа №13 г.Феодосии  
(Протокол № 14 от 24.08 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ Школа №13  
г.Феодосии  
Н.В.Левина  
(Приказ № 343 от 25.08.2021 г)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №13 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), 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 22.03.2021 № 115, 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 28.09.2020 № 28, СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2, Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 22.01.2016 № 01-14/179 «Методические рекомендации по анализу современного урока», приказом Министерства образования, науки и молодежи от 11.06.2021 г. № 1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым», Уставом МБОУ Школа №13 г.Феодосии.

1.2. Данное Положение о внутришкольном контроле (далее – ВШК) регламентирует ВШК – систему оценки деятельности МБОУ Школа №13 г.Феодосии по всем направлениям, основанная на мониторинге соблюдения Учреждением 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:

2.2.1. определение факторов, которые способствуют оптимизации структуры управления Учреждением;

2.2.2. установление направлений для непрерывного профессионального развития кадров Учреждения;

2.2.3. своевременное выявление и анализ рисков деятельности с целью их устранения или минимизации;

2.2.4. определение направлений развития и модернизации деятельности Учреждения.



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

- 2.3.1. планомерности;
- 2.3.2. системности;
- 2.3.3. научности;
- 2.3.4. актуальности;
- 2.3.5. гласности;
- 2.3.6. обоснованности;
- 2.3.7. дифференцированному подходу в работе с кадрами;
- 2.3.8. открытости;
- 2.3.9. результативности;
- 2.3.10. непрерывности.

### 3. Направления и виды ВШК

3.1. Направления ВШК:

- 3.1.1. соблюдение действующего законодательства РФ;
- 3.1.2. соблюдение устава, локальных нормативных и распорядительных актов Учреждения;
- 3.1.3. эффективность образовательной деятельности, в том числе дополнительных образовательных услуг;
- 3.1.4. качество и достаточность материально-технического обеспечения Учреждения.
- 3.2. ВШК может быть плановым и оперативным. Оба вида ВШК могут включать в разном сочетании комплексный, фронтальный и тематический контроль.
  - 3.2.1. Комплексный контроль – всестороннее изучение и анализ нескольких связанных сфер деятельности Учреждения.
  - 3.2.2. Фронтальный контроль – всестороннее изучение и анализ коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности.
  - 3.2.3. Тематический контроль – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, проблемы или одного направления деятельности в работе коллектива школы, группы работников или одного работника.
- 3.3. При всех видах ВШК могут использоваться в разном сочетании следующие формы контроля:
  - 3.3.1. классно-обобщающий;
  - 3.3.2. тематически-обобщающий;
  - 3.3.3. предметно-обобщающий;
  - 3.3.4. обзорный;
  - 3.3.5. персональный.

### 4. Методы ВШК

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

- 4.1. экспертиза документов, в том числе:
  - 4.1.1. локальных нормативных актов Учреждения;
  - 4.1.2. методической документации педагогических работников;
  - 4.1.3. учебной документации обучающихся;
  - 4.1.4. журнала успеваемости;
  - 4.1.5. журнала внеурочной деятельности/элективных курсов;
- 4.2. посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий, в том числе:
  - 4.2.1. уроков;
  - 4.2.2. курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;
  - 4.2.3. курсов дополнительного образования;

- 4.2.4. воспитательных мероприятий.
- 4.3. изучение мнений обучающихся и их родителей (законных представителей), работников:
- 4.3.1. индивидуальные беседы;
- 4.3.2. анкетирование;
- 4.3.3. опросы;
- 4.4. диагностики/контрольные срезы, в том числе:
- 4.4.1. административные контрольные письменные работы;
- 4.4.2. онлайн-тесты.

## **5. Порядок проведения ВШК**

- 5.1. ВШК в Учреждении 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 Учреждения.
- 5.4. ВШК материально-технического обеспечения Учреждения 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 научно-педагогической общественности региона. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию у ответственного за мероприятие ВШК, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительно предупреждать работника, чья работа стала объектом контроля, если в плане ВШК указаны сроки контроля.
- 5.8. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада, докладной записки.
- 5.9. По итогам проведения мероприятий ВШК организуется обсуждение итоговых документов ВШК с участием директора с целью принятия решений о следующем:
- 5.9.1. проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- 5.9.2. поощрении работников;
- 5.9.3. привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- 5.9.4. иных решениях в пределах компетенции образовательной организации.

## **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.



7.3. Книга записей результатов ВШК является одним из документов, подтверждающих осуществление анализа и контроля за качеством и результатами образовательной деятельности и обеспечением уровня подготовки обучающихся.

7.4. Книги ведутся всеми членами администрации, курирующими учебно-воспитательный процесс в Учреждении. В них фиксируются результаты посещения учебных занятий и мероприятий, в том числе: уроков, курсов внеурочной деятельности, курсов дополнительного образования, внеклассных мероприятий, воспитательных мероприятий и пр.

Книги пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью школы.

7.5. Записи ведутся в удобной для посещающего форме (схематично, в таблице или «фотография» урока и пр.) с определением целей посещения и выводами согласно поставленной цели посещения.

7.6. Посещающий обязан ознакомить педагогического работника с выводами и рекомендациями по итогам посещения урока, мероприятия.

7.7. Посещения учебных занятий и различных мероприятий должно соответствовать основным принципам ВШК.

7.8. Книга ВШК ведется в течение учебного года и подлежит хранению в течение 3-х лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067624

Владелец Вышковская Марина Семёновна

Действителен с 09.03.2023 по 08.03.2024