

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Протокол № 1
от «26 » 08 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №19» НМР РТ
Архипова Л.В.

Приказ № 301
от «27 » 08 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
МБОУ «СОШ №19» НМР РТ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «СОШ №19» НМР РТ (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

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 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;

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами Школы:

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

1.3. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в МБОУ «СОШ №19» НМР РТ, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в МБОУ «СОШ №19» НМР РТ является создание условий для эффективного функционирования, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления МБОУ «СОШ №19» НМР РТ;
- 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:

- 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 является частью годового плана работы ОО.

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:

- комплексный контроль;
- фронтальный контроль;
- 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;

Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

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

Изучение мнений:

- индивидуальные беседы;
- анкетирование.

Диагностики/контрольные срезы:

- административные контрольные работы;
- комплексные работы с целью определения уровня УУД обучающихся.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ОО осуществляется:

- в соответствии с годовым планом работы МБОУ «СОШ № 19» НМР РТ /планом ВШК;
- на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

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

- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем ОО.
- 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 проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
 - поощрении работников;
 - привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - иных решениях в пределах компетенции ОО.

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 МБОУ «СОШ №19» НМР РТ включает следующие организационно-распорядительные документы:
- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК внутри плана УВП на год;
 - приказ на проведение контроля;
 - итоговый документ: справка, аналитический доклад;
 - приказ по итогам контроля.
- 7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

8. Порядок внесения изменений и прекращения его действия

- 8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов.
- 8.2. Настоящее Положение действует со дня утверждения и до принятия нового Положения.

В настоящем документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью

скреплено печатью
3 *Санкт-Петербург*
листа (ов)
Директор
Л.В. Архипова



Л.В. Архипова