

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 7
педагогического совета
от «26» мая 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 6
Ситникова У.Н.
26.05.2016 г.
Приказ № 43/16 от «26» мая 2016 г.

Положение о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – школа) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» (п. 1 ч. 3 ст. 28, ст. 29, 30);
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897;
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. № 1089;
- федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 9 марта 2004 г. № 1312;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015;

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами школы:

- Уставом школы;
- Положением о ВСОКО;
- Положением о самообследовании;
- основной образовательной программой по уровням общего образования;
- программой развития школы;

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

1.3. Положение о ВШК утверждает педагогический совет, имеющий право вносить в него изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК

2.1. Главной целью ВШК в школе 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 образовательной организации;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся;

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

плановости, 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.

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, 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: 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, 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 ОО осуществляется: в соответствии с годовым 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 образовательной организации;

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, отчета, 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 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 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 школе 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.