МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА (МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 28.08.2026 г. №103

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 03A6AB640035B4AEB34AF69CE62D9ECB14
Владелец: ГОЛУБОВА НАТАЛЬЯ ПЕТРОВНА
Действителен: с 23.04.2026 по 23.07.2027

Подписано с помощью цифрового сервиса «На-Подписи»

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Политотдельской средней общеобразовательной школе (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» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утв. приказом Минобразования России от 17.05.2012 №413 (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 России от 22.03.2021 № 115 (с изменениями от 11.02.2022, от 07.10.2022, от 05.12.2022, от 03.08.2023, от 29.09.2023, от 04.03.2025, от 08.06.2026);
- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 462;
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 02.06.26 г. №19;
- 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения Политотдельской средней общеобразовательной школы (далее – Школа):

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

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

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в Школе 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 Школе является создание условий для эффективного функционирования Школы, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВШК:

- оптимизация структуры управления Школой;
- 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 Школе:

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

3.2. Направления ВШК:

- образовательные результаты учеников;
- организация образовательной деятельности;
- аттестация учеников;
- школьная документация;
- методическая работа;
- воспитательная работа;
- работа с родителями.

3.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы Школы.

3.4. Субъекты ВШК:

- директор Школы и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды и методы ВШК

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

- комплексный контроль;
- классно-обобщающий 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;
- онлайн-тесты.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в Школе осуществляется:
- в соответствии с годовым планом работы Школы/планом ВШК;
- на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) директором Школы, и утверждается приказом по школе.

5.3. ВШК осуществляют:
- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором Школы;
- 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;
- 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 Школы.

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

6. Комплексный контроль

6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности школы в целом по конкретному вопросу.

6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей школьных методических объединений, творчески работающих учителей школы, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать учителей других школ, и методистов.

6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

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

6.5. 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.

6.6. По результатам комплексной проверки готовится аналитическая справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль исполнения которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре.

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

7. Классно-обобщающий контроль

7.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательной деятельности в конкретном классе.

7.2. В ходе классно-обобщающего контроля контролирующий изучает весь комплекс образовательной деятельности в отдельном классе или классах:

- уровень знаний и воспитанности обучающихся;
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя;
- социально-психологический климат в коллективе.

7.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия.

7.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

7.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно.

7.6. По результатам классно-обобщающего контроля готовится аналитическая справка, на основании которой директором школы издается приказ и проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителе, классные часы, родительские собрания.

8. Фронтальный контроль

8.1. Фронтальный контроль проводится с целью изучения состояния образовательной деятельности по всем видам деятельности в одном классе.

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 перегрузки обучающихся, уровень достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы, активизации познавательной деятельности и др.

9.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных технологий, 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, области, стране.

9.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

9.6. В ходе тематического контроля

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, обучающихся, педагогов дополнительного образования;
- осуществляется посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков;
- проводится мониторинг качества по определенной теме;
- проводится анализ школьной и классной документации.

9.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде аналитической справки.

9.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях ШМО.

9.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательной деятельности и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

10. Тематический (персональный) контроль

10.10. Тематический (персональный) контроль предусматривает изучение и анализ образовательной деятельности отдельного педагогического работника (проводится при аттестации учителя).

10.11. В ходе персонального контроля изучается:

- знание педагогом современных достижений психологической и педагогической науки;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникативными технологиями;
- результаты образовательной деятельности;
- результаты научно-методической деятельности.

10.12. При осуществлении персонального контроля контролирующий имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, классными журналами, портфолио, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами);
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение, анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности, кружков и т. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать и проводить социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

10.13. 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.

10.14. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляются аналитические справки.

11. Связь ВШК и ВСОКО

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

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

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

12. Документационное сопровождение ВШК

12.1. Документационное сопровождение ВШК в Школе включает:

- приказ об утверждении годового плана ВШК;

- план внутришкольного контроля на учебный год;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- приказ об организации внепланового мероприятия ВШК;
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана;
- приказ о результатах ВШК за учебный год;
- справку о результатах ВШК за учебный год.

12.2. Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается приказом по Школе.