

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
МБОУ-СОШ №10
Протокол № 1
От «01» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ-СОШ №10
МО город Армавир
_____ К.Г. Сапелкина
Приказ № 01-05/377
От «01» сентября 2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

в МБОУ-СОШ №10

**Армавир
2023 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в МБОУ-СОШ № 10 (далее – Положение) устанавливает нормативное регулирование деятельности директора, заместителей директора (далее Руководители) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 (далее – Школы) в части осуществления контрольной деятельности и определяет принципы взаимодействия с педагогическими работниками и другими сотрудниками Школы (далее – работниками школы).

1.2. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) – это часть управленческой деятельности руководителей Школы (в пределах определенной компетенции) по изучению соответствия основных результатов деятельности работников Школы законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам в сфере образования, включая приказы и распоряжения по Школе, решения педагогических советов.

1.3. Руководители Школы, осуществляя контрольную деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", , писем Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 года № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 года № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», нормативными актами Министерства образования, уставом и локальными актами Школы и настоящим Положением.

1.4. Основными аспектами ВШК являются:

-установление стандартов и норм (законов, правил, положений, инструкций, приказов, распоряжений и т.д.);

-измерение достигнутого за определенный период и сравнение достигнутого со стандартами и нормами;

-подготовка необходимых корректирующих действий.

1.5. ВШК является основным источником получения администрацией Школы необходимой и достаточной информации о состоянии управляемого объекта (деятельности работников) и одной из процедур внутришкольной системы оценки качества образования.

1.6. ВШК в Школе осуществляют Руководители школы и руководители структурных подразделений. По приказу директора к осуществлению ВШК могут привлекаться руководители методических объединений, высококвалифицированные педагоги Школы, а также, по согласованию, представители органов государственно-общественного управления.

1.7. Директор Школы вправе обратиться в органы управления образованием, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении контроля. Помощь может быть предоставлена в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных проверок, консультировании. Привлекаемые специалисты, осуществляющие контроль, должны обладать необходимой квалификацией.

1.8. Настоящее Положение разработано руководителями Школы, рассмотрено на заседании педагогического Совета и утверждено приказом директором Школы.

1.9. Уточнения и дополнения в Положение вносятся по решению органа управления Школы приказом директора Школы.

1.10. Положение о ВШК включается в номенклатуру локальных актов Школы.

2. Основные цели, задачи и функции внутришкольного контроля

2.1. Целью ВШК является сбор, обработка и соответствующая подготовка для анализа необходимой информации о состоянии компонентов (элементов) деятельности работников Школы, фиксация отклонений в жизнедеятельности Школы от установленных планов, стандартов и норм, для принятия регулирующих мер.

2.2. Основными задачами ВШК являются:

- своевременное оказание необходимой помощи и поддержки работникам и структурным подразделениям Школы;
- выявление ценного положительного опыта работы для последующей его трансляции;
- своевременное выявление отклонений в деятельности работников и структур школы для последующего устранения возможных недостатков и наилучшего достижения запланированных результатов;
- предупреждение возможного снижения творческой активности работников школы, повышение их персональной ответственности за результаты работы.

2.3. Основными функциями ВШК являются: диагностическая; стимулирующая; воспитывающая; коррекционная; методическая; рефлексивно-аналитическая.

3. Организационные методы, виды, формы и нормы внутришкольного контроля

3.1. Объектами ВШК являются:

- процессы, протекающие в Школе (образовательный, управленческий, обеспечивающий, инновационный);

- деятельность педагогических и иных работников Школы;
- работа структурных подразделений Школы;
- связи образовательного учреждения с внешней средой;
- направления деятельности (методическая работа, экспериментальная деятельность, воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с персоналом и т.д.);
- учебные занятия, внеурочная деятельность и различные мероприятия;
- документальные материалы и др.

3.2. Для осуществления ВШК различных объектов используются следующие **методы** (отдельное контрольное действие):

- урок контроля;
- мониторинг (пассивное наблюдение);
- контрольно-зачетное занятие;
- административная работа;
- включенное наблюдение;
- экзамен;
- обследование;
- изучение документации;
- служебное расследование;
- ревизия;
- собеседование, интервьюирование;
- анкетирование, тестирование, опрос и т.д.

3.2.1. В зависимости от характера различают следующие основные виды ВШК: по месту проведения:

- активный контроль — контроль непосредственно по месту ведения деятельности работника школы.
- камеральный контроль – изучение документальных материалов.

по времени проведения:

- плановый – осуществляется в соответствии с планом ВШК, обеспечивающий периодичность и исключающий нерациональное дублирование в организации контроля. Утверждается директором Школы и доводится до работников Школы в начале учебного года;
- внеплановый (оперативный) – проводится по решению директора школы в случае:
 - обращения физических и юридических лиц о нарушениях их прав и законных интересов (проверка установления сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, других граждан, организаций; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса);

- задания директора школы, заместителей директора по УР/УМР и ВР оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений)

- представлений и иной информации от органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии нарушений.

Внеплановый контроль проводится не ранее истечения срока устранения выявленных нарушений.

- повторный контроль – исполнение замечаний, ранее выявленных нарушений, предписаний об устранении нарушений (повторный контроль) (установление полноты и своевременности устранения, выявленных в ходе проверок нарушений).

- предварительный контроль – предварительное знакомство с состоянием дел;

- текущий контроль – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;

- итоговый контроль – изучение результатов работы за четверть, полугодие, учебный год и т.д.

По количеству проверяемых направлений деятельности, в зависимости от поставленных задач:

- фронтальный – исследуется вся нормируемая деятельность контролируемого объекта.

- комплексный – исследуется два и более направлений деятельности объекта контроля.

- тематический — исследуется одно направление деятельности объекта контроля.

3.2.2. Основаниями для формирования плана ВШК являются:

- заявление соискателя (педагогического работника) на аттестацию;
- дата проведения последней проверки в отношении объекта контроля;
- необходимость оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному администрацией Школой;
- задания директора школы, заместителей директора по УВР, оформленное документально (проверка состояния дел для подготовки управленческих решений);
- наличие выявленных нарушений в деятельности за предшествующий период (проверка за своевременностью и полнотой исполнения выявленных ранее нарушений).

Решение об отмене или переносе срока контроля, предусмотренного планом ВШК, принимается директором школы.

3.3. По охвату объектов контроля используются следующие формы ВШК в Школе:

- персональный – изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника; изучение его профессиональной компетентности и ее проявление в основных функциях педагогической деятельности: формирующей, диагностической, прогностической, конструктивной, организаторской, коммуникативной, аналитической, исследовательской.

В интегрированном виде уровень реализации функций педагогической деятельности выражается в профессиональной компетентности педагога и конечных показателях его педагогической деятельности.

Руководители школы, осуществляющие персональный контроль, должны установить соответствие между профессиональной компетентностью педагогического работника и конечными показателями его педагогической деятельности (уровень качества знаний учащихся; уровень сформированности общих учебных умений и навыков, способов учебно-познавательной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования; уровень развития самостоятельной деятельности учащихся в соответствии с уровнем обучаемости):

- классно-обобщающий – получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах параллели:

- деятельность всех педагогических работников по формированию общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности;
- развитие самостоятельной деятельности обучающихся;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе и др.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы школы:

- предметно-обобщающий – это проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными учителями (например:

соответствие обучения русскому языку в 5-6-х классах требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования; соответствие обучения математике в 10-11-х классах требованиям государственного стандарта среднего общего образования; состояние преподавания физики в школе и др.)

- обзорный – это проверка отдельных вопросов образовательной деятельности (например, состояние школьной документации, учебных кабинетов, обеспеченность учащихся учебной литературой);

3.4. ВШК проводится в сроки, определенные данным положением и указанные в приказе о его проведении.

Контроль может быть закончен ранее установленного срока. Срок контроля может быть продлен. Основаниями для продления сроков контроля могут быть:

- сложность объектов контроля и большой объем проверяемой информации;
- необходимость сбора дополнительной информации;
- непредставление работником Школы необходимых сведений в установленный срок;
- иные причины и обстоятельства, препятствующие достижению целей контроля.

Решение о продлении сроков контроля оформляется приказом директора школы, в котором указываются обстоятельства, послужившие основанием для его принятия. Максимальный срок, на который может быть продлен контроль – один месяц.

3.5. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора школы.

3.6. Для руководителей школы в расчете на 1 полную ставку на 1 неделю (за год 34 учебных недели) определены нормы внутришкольного контроля: посещение в рамках ВШК уроков в порядке наблюдения, воспитательных, педагогических мероприятий, мероприятий для родителей и общественности и т.д.

4. Организация подготовки проведения внутришкольного контроля

4.1. Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана – задания (программы) контроля;
- подготовку предложений по составу комиссии по контролю (кандидатурам должностных лиц, которым будет поручено проведение контроля);
- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом-заданием или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;
- доведение приказа до сведения коллектива Школы;

- информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии.

4.2. ВШК проводится на основании приказа директора Школы о проведении контроля, в котором определяются:

- вид и тема контроля;
- сроки проведения контроля;
- председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в индивидуальном порядке);
- сроки предоставления итоговых материалов;
- план – задание на проведение контроля.

4.3. План – задание устанавливает особенности контроля и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов для подготовки итогового документа (справка, акт) по отдельным разделам результатов деятельности работника Школы или должностного лица.

В плане – задании контроля указываются тема, цель, объекты контроля, сроки контроля, методы контроля и вопросы проверки.

План – задание разрабатывается директором или заместителем директора Школы, курирующим контролируемое направление деятельности.

4.4. Для проведения ВШК создается комиссия, в состав которой включаются руководители Школы в соответствии с их должностными инструкциями и, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля. Контроль (например, тематический, повторный) может проводиться без создания комиссии членом руководства Школы) которому, решением директора Школы, будет поручено проведение соответствующего контроля (далее – проверяющий).

Порядок подготовки, проведения и подведения итогов контроля, проводимого без образования комиссии, аналогичен порядку, установленному при проведении контроля комиссией.

4.5. В процессе подготовки к проведению контроля членам комиссии (проверяющему) рекомендуется изучить (с учетом особенностей предмета и направления контроля):

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность контролируемого объекта;
- сведения о результатах предыдущего контроля проверяемого объекта, о мероприятиях по устранению выявленных нарушений и недостатков и т.д.

При необходимости членами комиссии (проверяющим) могут быть рассмотрены также статистические и иные установленные формы отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности проверяемого объекта, сведения о результатах деятельности проверяемого объекта за предыдущий период.

4.6. При проведении планового контроля дополнительного предупреждения проверяемого работника не требуется, если в месячном плане указаны сроки контроля.

4.7. При проведении оперативного контроля педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков. В экстренных случаях руководитель и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки педагогов Школы без предварительного предупреждения.

5. Организация проведения внутришкольного контроля

5.1. Полномочия членов комиссии (проверяющего) подтверждаются приказом директора Школы о проведении контроля.

5.2. Копия приказа о проведении контроля размещается на информационном стенде в учительской Школы.

5.3. Перед началом контроля председатель комиссии (проверяющий):

- проводит совещание с подлежащими контролю работниками школы, в ходе которого он представляет состав комиссии и информирует о порядке ее работы;
- знакомит работников Школы, подлежащих контролю, с их правами и обязанностями при проведении контроля;
- выясняет все существенные обстоятельства, касающиеся предмета контроля;
- запрашивает (в случае необходимости) для работы комиссии документы, информационно-справочные и иные материалы, организует их получение.

5.4. На основном этапе работы (основном) комиссия (проверяющий) посещает уроки, мероприятия, проводит уроки контроля. Комиссия (проверяющий) анализирует посещенные мероприятия, проводит собеседования, социологические исследования, изучаются условия, материальная база и т.д.

5.5. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами.

5.6. Работник школы, подлежащий контролю, должен:

- своевременно предоставить все необходимые для достижения целей контроля, материалы и документы;

- давать устные и письменные объяснения по существу предмета контроля.

5.7. При проведении контроля работник, подлежащий контролю, имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- знакомиться со своими правами и обязанностями;
- обжаловать действия председателя и членов комиссии (проверяющего);
- знакомиться с актами или итоговыми документами по результатам контроля, прилагать к нему письменные возражения и объяснения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.8. В случае не предоставления работником, подлежащим контролю, необходимых для работы комиссии материалов и документов, а равно совершения иных действий, препятствующих проведению контроля, председателем комиссии (проверяющим) может быть составлен акт о противодействии проведению контроля.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается председателем комиссии и не менее чем одним членом комиссии. В акте производится запись с указанием даты, должности, фамилии, имени, отчества работника, подлежащего контролю.

Акт также подписывается работником, подлежащим контролю. Один экземпляр акта вручается работнику, подлежащему контролю. При отказе получить акт председатель комиссии производит соответствующую запись в акте.

6. Организация контроля за исполнением рекомендаций (предписаний) по итогам контроля

6.1. Контроль за исполнением приказа по итогам контроля возлагается на одного из руководителей Школы.

6.2. Работник, по результатам контроля которого выявлены нарушения обязательных для исполнения требований или недостатки, должен исполнить их в установленный приказом срок.

6.3. По истечении срока устранения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций) на основании служебной записки заместителя директора Школы или лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа, директором Школы принимается одно из решений:

-приказ о выполнении рекомендаций по итогам контроля и снятии его с контроля, если деятельность работника подтверждает положительные результаты и факты исполнения выявленных нарушений или недостатков (выполнение рекомендаций);

-приказ о проведении внеплановой проверки в случае, если невозможно установить факт исполнения или неисполнения нарушения (или недостатка) проверяемым работником Школы;

-приказ о дисциплинарном взыскании работника школы в случае, если проверяемый работник Школы без уважительной причины в установленный срок не устранил выявленные нарушения (не исполнил рекомендации).

7. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих внутришкольный контроль

7.1. Права, ответственность и обязанности лиц, осуществляющих ВШК, определяются настоящим Положением о внутришкольном контроле в МБОУ-СОШ № 10 и приказами директора Школы о проведении ВШК.

7.2. При проведении проверки председатель комиссии:

- ставит в известность работника Школы об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке необходимой документации, информации для изучения;
- осуществляет общее руководство членами комиссии;
- распределяет между ними обязанности в соответствии с планом - заданием;
- устанавливает порядок работы комиссии при проведении контроля;
- дает членам комиссии указания, обязательные для исполнения;
- обеспечивает сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- вносит предложения об изменении объема и сроков контроля;
- докладывает директору Школы о чрезвычайных происшествиях, имевших место в период контроля;
- отстраняет от участия в работе комиссии ее членов, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе контроля нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует директора Школы;
- отчитывается перед директором Школы о ходе и результатах проведения контроля, о работе членов комиссии, об итогах работы проверяемого работника;
- несет персональную ответственность за качество организации, подготовки и проведения контроля, объективность и обоснованность ее результатов,

выводов и предложений, за осуществление контроля по устранению выявленных комиссией нарушений и недостатков в деятельности работника Школы.

7.3. В случае отсутствия председателя комиссии его функции и полномочия в полном объеме выполняет заместитель председателя комиссии.

7.4. Председатель комиссии, члены комиссии (проверяющий) обязаны:

- сообщить директору Школы о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках контроля, которая может привести к конфликту интересов;
- проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля;
- соблюдать цель, задачи и принципы внутришкольного контроля;
- осуществлять качественную подготовку к проведению контроля;
- качественно и объективно анализировать и оценивать деятельность контролируемого объекта;
- доказательно обосновать выводы и предложения по итогам проверки, ознакомить проверяемого с итоговым документом под роспись до вынесения результатов на общественное обсуждение;
- соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- помочь составить комплекс мер по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля;
- оказывать организационную и методическую помощь – в преодолении выявленных недостатков или (и) в обобщении элементов ценного опыта.

7.5. Члены комиссии обязаны выполнять распоряжения председателя комиссии.

7.6. Лица, осуществляющие внутришкольный контроль, вправе:

- посещать любые уроки, занятия и мероприятия у контролируемого объекта или в структурном подразделении Школы в период осуществления контроля в соответствии с планом — графиком контроля;
- посещать внепланово любые уроки, занятия и мероприятия у любого работника Школы в условиях служебного расследования;
- требовать и получать всю необходимую для достижения целей контроля учебно- педагогическую и другую документацию у педагогических и иных работников Школы;
- проводить собеседование с обучающимися, их родителями (законными представителями), анкетирование, интервьюирование, тестирование для осуществления опосредованной оценки качества педагогической деятельности;

- вносить предложения о поощрении работника, о наложении дисциплинарного взыскания, о направлении его на курсы повышения квалификации или переподготовки;
- рекомендовать методическим структурам трансляцию элементов ценного опыта педагога;
- организовывать и проводить по поручению председателя комиссии необходимые расследования, экспертизу и оценку деятельности педагога;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого;
- выполнять иные функции, предусмотренные приказом о проведении контроля.

7.7. Лица, уполномоченные осуществлять внутришкольный контроль, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностные инструкции и др.):

- за объективность, полноту и обоснованность сделанных ими в ходе контроля выводов и предложений;
- за качество исполнения плана – задания;
- за сокрытие, выявленных в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации и противоправных действий должностных лиц;
- за превышение в ходе контроля своих полномочий;
- за качественную подготовку контроля;
- за ознакомление с итогами контроля работника Школы до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за срыв сроков проведения контроля;
- за качество проведения анализа деятельности работника Школы;
- за соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- за доказательность выводов по итогам проверки.

8. Компетенция и полномочия руководителей образовательного учреждения при организации и проведении внутришкольного контроля

8.1. Директор Школы и (или) по его поручению заместитель, эксперты в пределах компетенций и полномочий, установленных законодательством, вправе осуществлять контроль за работниками и за результатами их деятельности по следующим направлениям и соответствующим вопросам:

8.1.1. Контроль за соблюдением законодательства в области образования и осуществления государственной политики в области образования:

-соблюдение Устава Школы, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов Школы;

- своевременность предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления (помощь детям из малообеспеченных семей, обеспечение обучающихся учебниками, организация льготного питания и др.);
- состояние учёта детей в микрорайоне Школы;
- выполнение Федерального закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательности общего образования;
- порядок комплектования 1, 10 классов;
- работа организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников Школы;
- согласованность деятельности членов педагогического коллектива по реализации документов тактического планирования (план работы Школы, планы деятельности структурных подразделений, методических объединений учителей и т.д.) и стратегических планов Школы (программа развития, образовательная программа, целевые комплексные программы и т.д.).
- ведение документации.

8.1.2. Контроль за уровнем достижения результатов деятельности Школы:

- обеспечение здоровья и здорового образа жизни:
 - проверка состояния санитарно-гигиенического режима;
 - обеспечение горячим питанием;
 - охват занятиями физкультурой и спортом;
 - организация занятий физкультурой в специальных медицинских группах;
 - выявление уровня и структуры острой заболеваемости;
 - выявление организации обучения учащихся первого класса, функционально незрелых к обучению;
 - выявление организации адаптационного периода учащихся первых, пятых, десятых классов;
 - выявление влияния на состояние здоровья дифференциации обучения (учеба в профильных классах и т.д.);
 - система обеспечения безопасной жизнедеятельности;
 - организация учебного процесса с точки зрения формирования здоровья и здорового образа жизни.
- обеспечение оптимального и допустимого уровня воспитанности:
 - оценка качества воспитательных и общешкольных мероприятий;
 - диагностика структуры интересов и ценностей учащихся; воспитательного потенциала педагогов, учащихся и управленческого воспитательного потенциала;

- выявление направлений совершенствования учебно-воспитательного процесса и воспитательных мероприятий.

-обеспечение основного общего и дополнительного образования, требованиям государственного образовательного стандарта:

- выявление соответствия качества знаний учащихся по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации (базовый и профильный уровни) требованиям федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- определение уровня сформированности общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности, универсальных учебных действий;

- определение уровня развития самостоятельной деятельности учащихся в конце каждого полугодия;

- определение качества предпрофильной подготовки и профильного обучения;

- создание системы диагностики качества образования и выявление:

- способностей учащихся к творческому решению учебных и практических задач (компетенции);

- отношения школьников к процессу познания (мотивации учения);

- видения учащимися себя в жизненной перспективе (определённость профессионального выбора, степень тревожности за выбор собственного жизненного пути, уверенность в своих силах, видение альтернатив в выборе жизненного пути, принципы и подходы к выбору своего жизненного пути);

- способности к социальной адаптации (гибкость мышления, коммуникабельность, предприимчивость, терпимость, способность принимать решения и отвечать за них, и др.);

- определение качества предоставляемых дополнительных образовательных услуг.

-обеспечение готовности к непрерывному образованию и к работе в рыночных условиях:

- продолжение выпускниками Школы образования и трудоустройство.

- создание условий для формирования готовности к жизни в семье и обществе:

- анализ изучения быта детей классными руководителями;

- мониторинг процесса подготовки учащихся по вопросам психологии, формирования санитарно-гигиенических знаний, знаний в области взаимоотношения полов, эстетических, правовых, экономических и экологических знаний;

-обеспечение образовательных услуг с учетом индивидуальных и общественных потребностей и создание адаптивной образовательной среды для удовлетворения образовательных потребностей учащихся:

- контроль за всеобучем;
- изучение и диагностика образовательных потребностей и возможностей учащихся;
- качество реализации многоуровневой и вариативной образовательной программы, обеспечивающей удовлетворение образовательных потребностей учащихся с различными уровнями познавательных способностей и развития;
- предоставление учащимся права выбора уровня образовательной программы в соответствии с познавательными способностями и возможностями;
- предоставление учащимся услуг дополнительного образования в соответствии с их запросами и потребностями;
- уровень развития воспитательной системы, обеспечивающей сферы внешней и внутренней деятельности, связанной с социумом.

8.1.3. Контроль за условиями достижения оптимальных конечных результатов:

-кадровое обеспечение учебно-воспитательного процесса:

- своевременное повышение квалификации;
- качество самообразовательной работы работников Школы по овладению новыми педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;

-оценка деятельности педагогического работника по:

- обновлению содержания обучения (ФГОС, базовый, профильный уровень);
- освоению новых технологий обучения;
- созданию системы контроля и оценивания знаний, предметных и общих учебных умений, навыков и способов познавательной, информационно-коммуникативной и рефлексивной деятельности учащихся, УУД в соответствии с требованиями ФГОС;
- выполнению программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- оценке эффективности учебных занятий;

-выявление умений педагогических работников:

- организовать учебный процесс в зоне ближайшего развития каждого ученика;
- организовать систему совместной с учащимися творческой деятельности;
- создать условия, обеспечивающие процесс обучения, в атмосфере положительного эмоционального микроклимата;

- осуществлять целеполагание, отбирать содержание учебного материала, оптимальные методы обучения и формы организации учебно-познавательной деятельности учащихся, анализировать педагогические ситуации, осуществлять самооценку результатов педагогического труда и вносить необходимые коррективы;
- выявление умений педагогов описывать свою педагогическую систему при обобщении опыта;
- выявление умений педагогов разрабатывать и осуществлять программу (индивидуальный план) своего развития;
- научно-методическое обеспечение образовательного процесса:
 - методическая и инновационная работа по обновлению содержания и технологий образования в соответствии с современными требованиями:
 - ФГОС;
 - предшкольная подготовка;
 - предпрофильная подготовка;
 - профильное обучение;
 - разработка программно-методического обеспечения элективных предметов учебного плана школы;
 - разработка УМК по предметам;
 - использование методического обеспечения в образовательном процессе;
 - работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
 - методическое обеспечение подготовки учащихся к ЕГЭ и др.
- финансовое и материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса:
 - расходование бюджетных и внебюджетных средств;
 - использование учебной и материально-технической базы Школы.

8.2. Содержание ВШК по каждому из направлений определяется спецификой деятельности Школы, уровнем реализуемой образовательной программы.

8.3. Руководители Школы вправе контролировать исполнение работниками учреждения иных норм и правил, установленных нормативными, правовыми и распорядительными актами в сфере образования, а также Уставом Школы, учредительными документами, договором, заключенным между учредителем и Школой.

9. Документация

9.1. По завершении контроля председатель комиссии:

- проводит совещание членов комиссии, на котором рассматривает (заслушивает) заключения и иные материалы членов комиссии о результатах контроля, содержащие предварительную оценку деятельности работника,

выводы, предложения по совершенствованию его деятельности, а также по устранению выявленных нарушений;

- обобщает и систематизирует весь материал.

9.2. Результаты контроля могут представляться в форме:

- акта, в случаях, когда не требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и иной форме, установленной образовательным учреждением (далее по тексту – итоговый документ), в случаях, когда требуется углубленная обработка и анализ собранной информации;
- письменного ответа на жалобу или заявление.

9.3. Акт о результатах контроля (далее по тексту – акт) оформляется в день его окончания на месте проведения в двух экземплярах.

Акт подписывается председателем и всеми членами комиссии. Член комиссии, имеющий мнение, отличное от мнения большинства, имеет право на запись отдельного мнения в акте.

К акту прилагаются заключения членов комиссии, иные документы и материалы, полученные и рассмотренные в ходе контроля. Председатель комиссии знакомит работника с актом, о чем последний делает соответствующую запись в акте в графе «с актом ознакомлен».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с актом (или получить акт) в нем делается запись об отказе от подписания (или получения) акта, которая заверяется подписью председателя комиссии и всеми членами комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о результатах контроля, работник вправе приложить к нему письменные возражения по акту в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При том работник также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием. Один экземпляр акта вручается работнику. Второй экземпляр акта остается у председателя комиссии по контролю для последующего представления его директору школы.

9.4. В случае представления результатов контроля в форме итогового документа (справки), он доводится до сведения руководителя в течение семи дней со дня окончания контроля.

Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- дату и номер приказа, на основании которого проведено контрольное мероприятие;

- фамилии, инициалы и должности членов комиссии;
- указание компонентов (элементов) управляемого объекта контроля, фамилии и инициалы ответственных лиц, присутствующих при проведении контроля;
- дату, время и место проведения контроля;
- аналитические сведения о результатах контроля, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которые возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения, показывающие, что они основаны на реальном материале, подтверждены количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов деятельности;
- подписи председателя и всех членов комиссии.

К итоговому материалу прилагаются заключения проведенных исследований и экспертиз, пояснения членов комиссии, работников, на которых возлагается ответственность за выявленные нарушения, иные документы (копии) и материалы, полученные в ходе проверки.

Работник Школы, подлежащий контролю, после ознакомления с результатами проверки визирует итоговый документ в полях «С результатами контроля ознакомлен», «К процедуре контроля претензий не имею».

В случае отказа работника сделать запись об ознакомлении с результатами контроля (или получить итоговый документ), председатель комиссии, осуществляющий контроль, обязан сделать запись об отказе от подписания (или получения) итогового документа, которая заверяется подписью председателя комиссии (проверяющего) и не менее чем одного члена комиссии.

В случае несогласия с фактами, изложенными в итоговом документе, работник вправе приложить к нему письменные возражения по итоговому документу в целом или по его отдельным положениям, а также документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений. При этом работник Школы также вправе обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образованием.

9.5. Результаты контроля ряда работников Школы могут быть оформлены одним документом.

9.6. О результатах контроля сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им установленном порядке и в установленные сроки.

9.7. В случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования, в зависимости от формы контроля, целей, задач и с учетом реального положения дел, директором Школы в течение трех рабочих дней на основе представленных итоговых материалов по итогам контроля издается приказ, с указанием на кого возлагается контроль за его исполнением, а также рекомендаций по принятию мер по устранению выявленных нарушений, сроков исполнения выявленных нарушений обязательных для исполнения требований или недостатков, а также определения дисциплинарной ответственности должностных лиц.

9.8. Результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

9.9. В случае несогласия с решением руководителя Школы по результатам контроля работник вправе обжаловать указанное решение в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.10. Документация о проведении ВШК (приказы, справки) хранится в документах по основной деятельности.

9.11. В ходе осуществления ВШК администрация Школы использует различные шкалы для оценки качества деятельности работников учреждения, в том числе:

-оценка качества посещенных в порядке наблюдения уроков (занятий) осуществляется по трехуровневой шкале:

хороший,

удовлетворительный,

неудовлетворительный;

-оценка учебных достижений обучающихся класса (группы) производится на основе результатов проведенных уроков контроля по четырехуровневой шкале:

достаточный (общая успеваемость 100%, качественная 50 и более %),

удовлетворительный (общая успеваемость от 96%, качественная – 30-50%),

недостаточный (общая успеваемость 80-95%, качественная – 10-30%),

неудовлетворительный (общая успеваемость 0-80%, качественная 0-10%);

-по трехуровневой шкале при оценке уровня обученности учащихся по наблюдениям за деятельностью на уроке:

высокий,

средний,

низкий;

-оценка воспитательных, режимных, профессионально-методических, родительских, общественных и иных мероприятий осуществляется по трехуровневой шкале:

мероприятие (занятие) целей достигло полностью;
мероприятие (занятие) целей достигло частично;
мероприятие (занятие) поставленных целей не достигло;
-оценка состояния учебно-педагогической документации, условий для образования, исполнения Госстандартов, учебных планов и образовательных программ производится по трехуровневой шкале:
достаточное,
неудовлетворительное.

9.12. Порядок оценки качества деятельности работников Школы по итогам ВШК разрабатывается руководителями Школы и утверждается на заседании педагогического Совета.

9.13. Руководители Школы регулярно подводят итоги осуществления ВШК за полугодие, учебный год, за несколько лет. Результаты оформляются в виде таблицы относительно всех заместителей директора, направлений контроля, а также в разрезе предметов, классов, ступеней, педагогов, МО и т.п.

Основанием для цифровых результатов служит количество справок, протоколов с анализом посещенных уроков, мероприятий, проверенных документов. На основании анализа фактических результатов и установленных норм внутреннего контроля делаются выводы о количественных характеристиках контрольной деятельности руководителей Школы. Материалы проведенного анализа ВШК за год вносятся в аналитическую часть годового плана учебно-воспитательной работы Школы предстоящего учебного года и служат основой для разработки раздела «Внутришкольный контроль».