

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол № 1 от 30.08.2023 года	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ СОШ №3 Т.М. Лабуренко Приказ № 223-од от 30.08.2023г.
---	--

**Положение
о должностном (внутриучрежденческом) контроле**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими:

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 Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 286 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 № 287 (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413 (с изменениями и дополнениями);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения от 22.03.2021 № 115 (в редакции от 03.08.2023);

- Порядком проведения самообследования образовательной организацией, утвержденным приказом Минобрнауки от 14.06.2013 № 462;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и правилами и Гигиеническими требованиями (в действующей редакции);

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами МБОУ СОШ № 3 (далее - учреждение):

- уставом учреждения;

- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);

- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;

- программой развития учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутриучрежденческого контроля (ВУК) в учреждении, регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Под внутриучрежденческим контролем (далее – контроль) понимается деятельность администрации учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учредителя и учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4. Положение о ВУК разрабатывается и утверждается в учреждении в установленном порядке.

1.5. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. Цели, задачи и принципы ВУК

2.1. Главной целью ВУК в учреждении является создание условий для эффективного функционирования учреждения, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВУК:

- оптимизация структуры управления учреждения;
- 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 ВУК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

III. Структура ВУК

3.1. Функции ВУК в учреждении:

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

3.2. Направления ВУК:

- образовательные результаты обучающихся;
- организация образовательной деятельности;
- аттестация обучающихся;
- школьная документация;
- методическая работа;
- воспитательная работа;
- работа с родителями (законными представителями).

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

3.4. Субъекты ВУК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

IV. Виды и методы ВУК

4.1. ВУК в учреждении может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВУК:

- комплексный контроль;
- фронтальный контроль;
- тематический контроль;
- тематический (персональный) контроль.

4.2. При любом направлении и виде ВУК 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;
 - диагностики;
 - онлайн-тесты.

V. Порядок проведения ВУК

- 5.1. ВШК в учреждении осуществляется:
- в соответствии с годовым планом работы учреждения/планом ВУК (плановый контроль);
 - на основании обращений участников образовательных отношений (внеплановый контроль).
- 5.2. План ВУК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) руководителем учреждения, и утверждается распорядительным актом руководителя учреждения.
- 5.3. ВУК осуществляют:
- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВУК;
 - при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем учреждения;
 - к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона.
- 5.4. Результаты ВУК оформляют в виде аналитических справок:
- по результатам внутришкольного мероприятия плана;
 - по итогам года.
- 5.5. Процедура представления результатов ВУК включает:
- ознакомление объекта ВУК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВУК;
 - доведение до объекта ВУК (если это физическое лицо) информации о результатах.
- 5.6. По итогам ВУК организуется обсуждение итоговых материалов ВУК 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 учреждения.
- 5.7. Результаты ВУК могут использоваться для подготовки отчета о самообследовании в соответствии с федеральными требованиями.

VI. Связь ВУК и ВСОКО

- 6.1. ВУК – вспомогательный инструмент для организации функционирования ВСОКО, аккумулирующий ее процедуры. ВУК подчинен ВСОКО и осуществляется в пределах направлений ВСОКО.
- 6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВУК.
- 6.3. Результаты ВУК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании, публичном докладе учреждения.

VII. Документационное сопровождение ВУК

7.1. Документационное сопровождение ВУК в учреждении включает:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВУК;
- план внутриучрежденческого контроля на учебный год (Приложение 1);
- план-задание на проведение оперативного контроля (Приложение 2);
- распорядительный акт об организации внепланового мероприятия ВУК;
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана (Приложение 3);
- распорядительный акт о результатах ВУК за учебный год;
- справку о результатах ВУК за учебный год (Приложение 4).

7.2. Состав документов ВУК ежегодно обновляется и утверждается руководителем учреждения.

Форма плана-графика внутриучрежденческого контроля

ДОЛЖНОСТНОЙ КОНТРОЛЬ

(план-график)

дошкольного, начального, основного общего образования, среднего общего образования

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»

_____учебный год

Содержание работы (тема, цель)	Методы контроля	Объект контроля	Ответственный исполнитель	Итоги
АВГУСТ				

ПЛАН-ЗАДАНИЕ проведения проверки

1. Основание для проведения проверки:

(план работы образовательного учреждения, план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия, их номер и дата)

2. Предмет проверки: _____.

(указывается, что именно проверяется)

3. Объект проверки: _____.

(полное наименование объекта)

4. Цель проверки: _____.

4. Задачи проверки: _____.

5 Вопросы проверки, посещаемые мероприятия, документы:

№ п/п	Объекты для изучения	Методы изучения	Ответственные	Сроки
1.	Организация образовательной деятельности			
2.	Результаты образовательной деятельности			
3.	Проверка документации учителей-предметников			

6. Проверяемый период деятельности: _____

7. Сроки начала и окончания проведения проверки: _____

8. Состав комиссии по проведению проверки:

Председатель комиссии: Ф.И.О, должность

Члены комиссии: Ф.И.О, должность

Председатель комиссии
по проведению проверки

инициалы, фамилия

личная подпись

	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА БИЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ Алтайский край, г. Бийск, пер. Николая Липового, 74/3, телефон: 8 (3854) 43-52 -90, 43-52-91 e-mail: bschool3@mail.ru
---	--

СПРАВКА*

о результатах проверки

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3»

по вопросу «_____»

1. Цель проверки:_____.
2. Задачи проверки:_____.
3. Проверяемый период деятельности: _____.
4. Заключение по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки):
5. Выводы:
 1. _____
 2. _____

Должность специалиста _____

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

* Форма справки по вопросу проверки. Заполняется специалистом.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ГОРОДА БИЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**
Алтайский край, г. Бийск, пер. Николая Липового, 74/3, телефон: 8 (3854) 43-52 -90, 43-52-91
e-mail: bschool3@mail.ru

СПРАВКА**

о результатах проверки

(объект проверки)

1. Основание проверки (№ и дата приказа или пункт годового плана контроля) _____
2. Вопрос (вопросы) проверки: _____
3. Цель проверки: _____
4. Сроки проверки: _____
5. Проверку осуществлял(и) _____
6. Заключение по результатам проверки (по каждому вопросу проверки): _____
7. Выводы по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____
8. Рекомендации по итогам проверки (по каждому вопросу проверки): _____

Председатель комиссии по прове-
дению проверки

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен(ы):

Должность, Фамилия, И.О. со-
трудника

(личная подпись)

(инициалы и фамилия)

** Форма итоговой справки. Заполняется ответственным администратором.

Форма
отчета о выполнении плана внутриучрежденческого контроля
за учебный год

Таблица 1

	Кол-во	Наличие документов по результатам проверки (кол-во)	Результаты контроля (на контроле, снят с контроля, повторный контроль) / кол-во
1. Проведено проверок по плану			
Из них:			
- проведено в соответствии с планом			
- проведено с изменением срока (причины)			
- не проведено (причины)			
2. Проведено внеплановых проверок			
Из них:			
- по заданию учредителя			
- для получения информации и принятия управленческих решений			
- по обращениям обучающихся, родителей, законных представителей			

Таблица 2

№ п/п	Вопросы проверок	Кол-во

К отчету прилагается краткий текстовый анализ эффективности контрольных мероприятий