

**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)**

сокращенное название организации

УТВЕРЖДЕНО:

Директором КОУ «Специальная учебно-  
воспитательная школа №2»

\_\_\_\_\_ М.Н. Наумов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

М.П.

Приложение к Приказу №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

ВЕРСИЯ 1

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Учебной службы
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заместитель директора по учебной работе
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	01.09.2022
СРОК ДЕЙСТВИЯ	31.08.2023
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус/Кабинет</i>

г.Сургут, 2022г.

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1.ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
1.1. Термины.....	3
1.2. Сокращения .....	3
2.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
3.ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК .....	4
4.СТРУКТУРА ВШК.....	5
5.ВИДЫ И МЕТОДЫ ВШК.....	5
6.ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВШК.....	6
7.СВЯЗЬ ВШК И ВСОКО .....	6
8.ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВШК.....	7

## 1. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

### 1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Положении.

Таблица 1

Термин	Определение
Школа	Определение, используемое для обозначения казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»

### 1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 2

Сокращение	Определение
ФГОС ООО	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования
ФГОС СОО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования
ОУ	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
АООП	Адаптированная основная общеобразовательная программа
УС	Учебная служба
ООП	Основная общеобразовательная программа
ВШК	Внутришкольный контроль

### 1.3 Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
Заместитель директора по учебной работе	физическое лицо, которое организует текущее и перспективное планирование деятельности учебной службы. Координирует работу педагогических работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-методического) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта ООО, СОО, федеральных государственных требований
Педагогический работник	физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности
Обучающийся	Физическое лицо, осваивающее образовательную программу

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

2.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 286;

— ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;

— ФГОС начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;

— ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;

— ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;

— Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;

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

— СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

— 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.

2.1.2. Локальными нормативными актами и документами КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» (далее – ОУ):

— уставом ОУ;

— положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);

— основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;

— программой развития ОУ.

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

1.3. Положение о ВШК разрабатывается и утверждается в ОО в установленном порядке.

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

## 3. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК

3.1. Главной целью ВШК в ОУ является создание условий для эффективного функционирования ОУ, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

3.2. Задачи ВШК:

— оптимизация структуры управления ОУ;

— обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;

— своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;

— создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов обучающихся.

3.3. Независимо от направления, в процедурах ВШК реализуются принципы:

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

#### 4. СТРУКТУРА ВШК

4.1. Функции ВШК в ОУ:

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

4.2. Направления ВШК:

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

4.3. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы ОУ.

4.4. Субъекты ВШК:

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

#### 5. ВИДЫ И МЕТОДЫ ВШК

5.1. ВШК в ОУ может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

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

5.2. При любом направлении и виде ВШК могут применяться в различном сочетании следующие методы контроля:

5.2.1. Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности/факультативов;

— дневников обучающихся.

5.2.2. Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

— уроков;

— курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;

— занятий по программам дополнительного образования.

5.2.3. Изучение мнений:

— индивидуальные беседы;

— анкетирование.

5.2.4. Диагностики/контрольные срезы:

— административные контрольные письменные работы;

— онлайн-тесты.

## 6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВШК

6.1. ВШК в ОО осуществляется:

— в соответствии с годовым планом работы ОУ/планом ВШК;

— на основании обращений участников образовательных отношений.

6.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) руководителем ОУ, и утверждается распорядительным актом руководителя ОУ.

6.3. ВШК осуществляют:

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

— при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем ОУ;

— к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общности региона.

6.4. Результаты ВШК оформляют в виде аналитических справок:

— по результатам внутришкольного мероприятия плана;

— итогам года.

6.5. 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.

6.6. 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 ОУ.

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

## 7. СВЯЗЬ ВШК И ВСОКО

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

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

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

## **8. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВШК**

8.1. Документационное сопровождение ВШК в ОУ включает:

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

8.2. Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается руководителем ОУ.