ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 485
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол от «5» июня 2026 г. №10

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы №485

_____ А.М. Петрова

Приказ № 70 от 5.06.2026 г.

Петрова Александра Михайловна

Подписано цифровой подписью: Петрова Александра Михайловна
DN: cn=Петрова Александра Михайловна, o=ГБОУ школа 485 Московского района Санкт-Петербурга, email=school485spb@yandex.ru, c=RU
Дата: 2026.06.10 10:46:39 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательной деятельности с целью принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

1.5. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

1.6. При проведении внутришкольного контроля в части проверки документации, оформляемой педагогическими работниками, применяется исключительно перечень документов, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779. Возложение на педагогических работников обязанности по подготовке иных документов (включая дневники и тетради обучающихся, отчёты, справки, аналитические записки, маршрутные листы, листы учёта занятий на дому с подписями родителей и т.п.) запрещается.

2. Цель и задачи внутришкольного контроля

2.1. Целью внутришкольного контроля качества образования является обеспечение органов управления школы информацией о состоянии и динамике качества образования в школе.

2.2. Задачами внутришкольного контроля являются:

- организационное и методическое обеспечение сбора, обработки, хранения информации о состоянии и динамике показателей качества образования;

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- анализ причин нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание контроля

- Выполнение Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение учебных графиков;

- ведение документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779 (рабочие программы, журнал учета успеваемости, журнал внеурочной деятельности, план воспитательной работы – для педагогических работников, осуществляющих функцию классного руководства, характеристика на обучающегося по запросу);

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

- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся и текущего контроля их успеваемости;

- работа творческих групп, методических объединений;

- реализация воспитательных программ и их результативность;

- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;

- исполнение принятых коллективных решений;

- выполнение требований санитарных правил.

4. Методы контроля

- анкетирование (с согласия педагогических работников);

- тестирование (с согласия педагогических работников);

- социальный опрос;

- мониторинг;

- письменный и устный опросы;

- изучение документации (в пределах перечня, указанного в п. 3);

- беседа.

5. Виды ВШК (по содержанию)

5.1. Тематический.

5.2. Фронтальный или комплексный.

6. Формы ВШК

6.1. Персональный.

6.2. Классно-обобщающий.

6.3. Тематический.

6.4. Предметно-обобщающий.

7. Организация ВШК

7.1. Контроль осуществляет директор школы и заместители директора, или созданная комиссия.

7.2. Директор издает приказ о сроках и цели проверки.

7.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если сроки указаны в месячном плане.

8. Основания для проведения контроля

- заявление педагогического работника на аттестацию;

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

9. Результаты проверки

Результаты оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются: цель, сроки, состав комиссии, проведенная работа, выводы, рекомендации, дата и подпись.

10. Права проверяемого педагогического работника

Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки;

- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями;

- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

11. Решения по итогам контроля

Директор школы вправе:

- издать приказ;

- обсудить итоги на коллегиальном органе;

- провести повторный контроль;

- привлечь к дисциплинарной ответственности или поощрить работников.

12. Персональный контроль

12.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

12.2. При осуществлении персонального контроля комиссия имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями учителя;

- изучать практическую деятельность через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;

- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности;

- с согласия педагогического работника организовывать анкетирование, тестирование;

- делать выводы и принимать управленческие решения.

13. Классно-обобщающий контроль

13.1. Осуществляется в конкретном классе.

13.2. В ходе контроля изучается комплекс учебно-воспитательной работы в классе: деятельность всех учителей, уровень знаний учащихся, выполнение программ, работа с родителями, социально-психологический климат.

14. Тематический контроль

14.1. Проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

14.2. В ходе тематического контроля осуществляется анализ документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 14.10.2022 № 779.

14.3. Результаты оформляются в виде справки и доводятся до сведения педагогического коллектива.

15. Контроль выполнения ФГОС

Контроль выполнения ФГОС осуществляется в части:

- системы управления образовательным учреждением;

- работы с кадрами (оценка квалификации, подготовка к аттестации);

- работы с контингентом обучающихся (диагностика учебных и творческих возможностей);

- финансово-экономической и хозяйственной деятельности.