

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 619  
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО  
решением Педагогического Совета  
ГБОУ СОШ № 619  
Калининского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 30.08.2013 г. № 1 (106)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 619  
Калининского района  
Санкт-Петербурга



И.Г. Байкова

Приказ от 30.08.2013 года № 163-о

## ПОЛОЖЕНИЕ об организации внутришкольного контроля

Санкт-Петербург  
2013

В целях совершенствования системы управления образовательным учреждением и оптимизации функции контроля управляющей подсистемы за работой школы разработано настоящее Положение. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим организацию внутришкольного контроля в образовательном учреждении. Настоящий документ соответствует положениям Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; и Уставу Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ СОШ №619 Калининского района Санкт-Петербурга).

### **1. Цели и задачи внутришкольного контроля**

1.1. Цель внутришкольного контроля ГБОУ СОШ №619 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) – совершенствование деятельности образовательного учреждения для повышения качества образования.

1.2. Задачи внутришкольного контроля:

- систематический сбор информации о состоянии образовательной системы школы, ходе и результатах ее деятельности;
- анализ собранных данных о школе и их учет при разработке стратегических планов;
- формирование поручений уполномоченным должностным лицам для оперативного реагирования на выявленные несоответствия в функционировании образовательной системе школы для их устранения.

### **2. Общие положения**

2.1. Внутришкольный контроль является источником информации о ходе и результатах деятельности образовательного учреждения и рассматривается как средство совершенствования образовательной системы школы.

2.2. Образовательное учреждение самостоятельно определяет объекты, сроки и виды (формы) контроля в образовательной системе школы (внутришкольного контроля).

2.3. Внутришкольный контроль планируется на учебный год и оформляется в виде отдельного документа; в нем отражаются:

- элементы образовательной системы ОУ, подлежащие изучению в рамках внутришкольного контроля;
- субъекты, ответственные за осуществление контроля;
- сроки проведения контроля;
- формы фиксации хода и результатов контроля.

2.4. Планирование и осуществление внутришкольного контроля обусловлено содержанием таких документов школы как образовательная программа и годовой план работы.

2.5. Утверждение плана внутришкольного контроля и координация его выполнения уполномоченными субъектами относится к компетенции директора образовательного учреждения.

2.6. Документация, полученная уполномоченными субъектами в ходе внутришкольного контроля и по его результатам, является объектом их управленческого анализа. Доступ к результатам управленческого анализа открыт для всех членов администрации ОУ и может быть использован ими в своей работе.

2.7. Результаты внутришкольного контроля могут быть представлены педагогическому коллективу или отдельным педагогам в сроки и в форме, определяемыми уполномоченными субъектами самостоятельно или по поручению директора ОУ.

### **3. Процедура составления и утверждения плана внутришкольного контроля**

3.1. План внутришкольного контроля составляется директором образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом ежегодно в июне-сентябре по форме, определяемой п.2.3.

3.2. План внутришкольного контроля разрабатывается преемственно по отношению к ранее реализованным и учитывает полученные в ходе их результаты.

3.3. План внутришкольного контроля утверждается директором образовательного учреждения ежегодно не позднее 15 сентября.

3.4. Все субъекты, ответственные за осуществление контроля согласно утвержденного плана, несут персональную ответственность за его реализацию и в этой части подотчетны непосредственно директору образовательного учреждения.

3.5. Заместители директора школы по УВР, ВР и АХЧ, руководители структурных подразделений и инфраструктурных объектов школы в соответствии с имеющимися у них полномочиями могут дополнительно к утвержденному плану внутришкольного контроля самостоятельно устанавливать иные объекты, сроки и виды (формы) контроля, которые настоящим Положением относятся к категории административного контроля.

#### **4. Документация внутришкольного контроля: вид, оформление и хранение**

4.1. Основные формы фиксации хода и результатов внутришкольного контроля:

- справка;
- акт;
- заключение;
- протокол заседания (педагогический совет, Методический совет, методические объединения учителей, иные советы и комиссии);
- журнал класса и группы;
- отчет, годовой отчет;
- тарификация;
- смета расходов и доходов;
- план-график;
- другие.

4.2. Формы, фиксирующие ход и результаты внутришкольного контроля, могут быть оформлены субъектами, осуществляющими контроль в печатном или электронном виде. В случае наличия дополнительных условий по оформлению документов, относимых к разряду форм, действуют правила, определяемые соответствующими Положениями или правилами.

4.3. Формы, фиксирующие ход и результаты внутришкольного контроля, указанные в п.4.1, хранятся в течение не менее чем 5 лет у субъектов, ответственных за осуществление контроля согласно реализованным планам; формы должны быть представлены ими директору школы по первому требованию.