Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»
(ГБОУ РО «ШККК»)
ул. Сельская, д. 42,
г. Шахты, Ростовская область, 346516
тел: 8(8636)22-93-43, 22-96-01
E-mail: shckk@mail.ru
https://baklanov-korpus.ru

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D3D1435B8FA7B555C84F5EECBDF2BDB4
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ШАХТИНСКИЙ ГЕНЕРАЛА Я.П. БАКЛАНОВА КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС"
Действителен: с 17.03.2026 до 10.06.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ РО «ШККК»
от 27.08.2026 № 214

Директор ГБОУ РО «ШККК»

В.А.Бобыльченко

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ РО «ШККК»
(протокол от 26.08.2026 № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутришкольном контроле в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 31.05.2021 № 287;
- ФГОС среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
- Федеральной образовательной программой среднего общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
- 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.

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» (далее – ГБОУ РО «ШККК»):

- уставом ГБОУ РО «ШККК»;
- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);
- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования;
- программой развития ГБОУ РО «ШККК».

1.2. Внутришкольный контроль (далее – ВШК) – источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности учреждения. Под ВШК понимается проведение членами администрации корпуса наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками корпуса законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

1.3. Основу ВШК составляет взаимодействие администрации и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. Директор, заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в сфере образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных основных образовательных программ;
- реализация основных общеобразовательных программ уровней образования;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- использование материальных средств в соответствии с нормативами;

- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов корпуса;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации корпуса.

1.5. В данное положение о ВШК педагогическим советом могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цель, задачи, направления и функции ВШК

2.1. Целью ВШК является контроль результатов и состояния образовательной системы для обеспечение ее стабильности и конкурентоспособности и получения информации для принятия внутренних управленческих решений.

2.2. Задачи ВШК:

- контроль реализации ФГОС и ФОП;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов в области образования и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка предложений по их устранению;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в ГБОУ РО «ШККК»;
- оказание методической помощи педагогическим работникам.

2.3 Задачи ВШК в рамках реализации ФГОС и ФОП:

- выявление соответствия существующих (создаваемых) условий реализации основной образовательной программы (ООП) требованиям ФГОС и ФОП;
- определение уровня достижения предметных и метапредметных результатов и уровня функциональной грамотности;
- определение уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе выполнения обучающимися проверочных работ, анализа посещенных уроков, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

2.4. Направления контроля:

- контроль уровня достижения обучающимися предметных и метапредметных результатов;
- контроль уровня функциональной грамотности;
- контроль оответствия структуры и содержания ООП уровней образования требованиям ФГОС и ФОП;

- контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников;
- контроль условий реализации основной образовательной программы (кадровых, материально-технических, педагогических, информационно-методических и других).

2.5. Функции ВШК:

- контрольно-диагностическая: оценка и сопоставление реального положения дел и нормативов;
- корректирующе-регулятивная: внесение изменений на основе полученной информации в существующие планы и программы, содержание образования и используемые педагогические технологии;
- стимулирующе-развивающая: использование контроля как инструмента развития корпуса.

3. Виды и методы ВШК

3.1. ВШК может быть плановым и оперативным.

В плановом и оперативном контроле используются следующие виды контроля: тематический, классно-обобщающий, персональный, комплексный.

Вид контроля	**Содержание контроля**
Тематический	Контроль отдельного направления. Например, контроль функциональной грамотности
Классно-обобщающий	Контроль образовательного процесса в отдельном классе (параллели)
Персональный	Контроль работы конкретного педагогического работника
Комплексный	Контроль по двум и более направлениям ВШК

3.2. Тематический контроль

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности корпуса.

3.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности УУД, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых технологий обучения, новых форм и методов работы.

3.2.4. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, обучающихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков; анализ школьной и классной документации.

3.2.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

3.2.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях совещаниях при директоре или заместителях.

3.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.3. Классно-обобщающий контроль

3.3.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

3.3.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно анализируется:

- уровень образовательных результатов обучающихся;
- уровень профессионального мастерства педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в классе (параллели).

3.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам четверти, полугодия или учебного года.

3.3.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

3.3.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы корпуса.

3.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малый педсовет, совещание при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

3.4. Персональный контроль

3.4.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

3.4.2. В ходе персонального контроля подвергается оценке:

- уровень профессиональных компетенций мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- качество учебных занятий;
- качество учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся;
- результаты учебно-воспитательной деятельности;
- результаты методической деятельности.

3.4.3. При осуществлении персонального контроля руководитель ГБОУ РО «ШККК» имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (журналами учета успеваемости, рабочими программами, планами воспитательной работы и др.;
- посещать уроки, учебные занятия внеурочной деятельности, занятия объекдинений дополнительного образования;
- проводить экспертизу тетрадей и работ обучающихся;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирование родителей, обучающихся и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.

3.4.4. Педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- при несогласии оспорить результаты контроля.

3.4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения и рекомендации. Информация о результатах доводится до педагогического работника в течение 10 дней с момента завершения проверки.

3.5. Комплексный контроль

3.5.1 Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации по двум и более направлениям ВШК.

3.5.2. Для проведения комплексного контроля создается рабочая группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов под руководством представителя администрации.

3.5.3. Рабочая группа определяет цель, задачи контроля, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между собой.

3.5.4. Перед каждым членом рабочей группы ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

3.5.5. Педагогические работники знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за 10 дней до ее начала.

3.5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

3.6. В рамках ВШК применяются следующие методы контроля

3.6.1. Методы контроля деятельности педагога:

- анализ посещенных уроков;
- анализ качества учебных заданий;
- анализ образовательных результатов обучающихся;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- собеседование;
- наблюдение;
- изучение документации.

3.6.2. При оценке деятельности педагогического работника в ходе ВШК учитывается:

- выполнение ФГОС и ФОП уровня образования в полном объеме: прохождение материала в соответствии с ООП уровня образования, проведение в полном объеме всех запланированных мероприятий;
- уровень сформированности УУД;
- уровень сформированности функциональной грамотности;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержание учебного материала и составлять учебные задания (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);

- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- способность обобщать, систематизировать свой опыт.

3.6.3. Методы контроля результатов образовательной деятельности:

- административные письменные и устные контрольные работы;
- анализ результатов проектной деятельности;
- проверка и анализ документации, включая электронный журнал.

3.7. В ходе проверки электронного журнала осуществляется контроль по следующим направлениям:

- своевременность отражения в журнале проведенных уроков и внеурочных занятий;
- своевременность выставления отметок;
- своевременности отметок о посещаемости уроков и внеурочных занятий;
- контроль выполнения рабочей программы;
- контроль заполнения раздела домашних заданий;
- контроль домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в ГБОУ РО «ШККК» осуществляется:

- плановый: в соответствии с годовым планом работы ГБОУ РО «ШККК»/планом ВШК;
- оперативный: на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) руководителем ГБОУ РО «ШККК», и утверждается распорядительным актом руководителя ГБОУ РО «ШККК». План ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на педагогическом совете.

5.3. ВШК осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который является частью плана работы ВСОКО на учебный год.

5.4. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.5. ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о ходе и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

5.6. ВШК в виде административной контрольной работы осуществляется директором корпуса или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью контроля образовательных результатов обучающихся в ходе текущего и промежуточного контроля.

5.7. Правила организации ВШК:

- ВШК осуществляют заместители директора под контролем директора ГБОУ РО «ШККК»;
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом;
- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;
- члены администрации имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.8. Порядок посещения уроков и учебных занятий в рамках ВШК

5.8.1. Каждый из работников ГБОУ РО «ШККК», на которых возложена ответственность за осуществление ВШК, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность еженедельно, кроме первой и последней недель учебного периода, посетить уроки и учебные занятия.

5.8.2. План посещения уроков формируется на каждый учебный период (четверть) и доводится до сведения педагогических работников не позднее первого учебного дня в учебном периоде.

5.8.3. При плановом посещении уроков и учебных занятий дополнительное информирование и предупреждение педагогического работника о посещении урока не проводится.

5.8.4. При оперативном контроле представители администрации, на которых возложена ответственность за осуществление ВШК, посещают уроки педагогических работников без предварительного предупреждения.

5.8.5. Результаты ВШК оформляют в виде аналитической справки. Справка по итогам ВШК включает описание цели и задач контроля, аналитическую информацию, выводы и при необходимости рекомендации и предложения.

5.8.6. 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 ГБОУ РО «ШККК».

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

6. Связь ВШК и ВСОКО

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

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

6.3. Результаты ВШК фиксируются справками, которые могут использоваться при подведении итогов ВСОКО, в отчете о самообследовании результатов деятельности образовательной организации, публичном докладе руководителя образовательной организации.

7. Документационное сопровождение ВШК

7.1. Документационное сопровождение ВШК в ГБОУ РО «ШККК» 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.

7.2. Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается руководителем образовательной организации.