

Принято решением педсовета
(протокол от «11» 11 2020г.
№ 2)



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле в МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- 1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:
- Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24 апреля 2020 г.);
 - постановлением Правительства РФ «Об осуществлении мониторинга системы образования» от 05.08.2013 № 662 (ред. 25.05.2019);
 - приказом МОиН РФ от 20.10.2017 № 1025 «О проведении мониторинга качества образования» (ред. от 11.12.2017);
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении Федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» от 09.03.2004 № 1312 (ред. от 01.02.2012);
 - приказом МО РФ «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 № 1089 (ред. от 07.06.2017);
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 № 373 (от 29.12.2014);
 - распоряжением Правительства РФ от 28.07.2017 № 1632-р «Об утверждении программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17.12.2010 № 1897 (ред. от 31.12.2015);
 - письмом МОиН РФ «Об оценке качества общего образования» от 27.06.2014г. № 187/08-ДЛ;
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» от 14.06.2013 № 462 (от 14.12.2017);
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию» от 10.12.2013 № 1324 (ред. от 15.02.2017);
 - приказом МОиН РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 17.07.2015);
 - постановлением правительства РФ об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы от 29.12.2014 № 2765-р.

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя:

- Уставом МБОУ;
- Положением о ВСОКО;
- Положением о самообследовании;
- основной образовательной программой по уровням общего образования;
- программой развития ОО.

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности ОО. Под ВШК понимается проведение членами администрации ОО наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками ОО законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, ОО в области образования. Процедурам внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (далее - ВШК) в МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя и регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

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

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

1.5. Главной целью ВШК в МБОУ «Школа-лицей №17» г. Симферополя является создание условий для эффективного функционирования образовательной организации, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

1.6. Задачами ВШК являются:

осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования; выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению; анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению; анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников; изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций; анализ результатов реализации приказов и распоряжений по ОО; оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.7. Функции ВШК:

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

1.8. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

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

1.9. Директор ОО и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять ВШК результатов деятельности работников по вопросам:

- ✓ соблюдения законодательства РФ в области образования;
- ✓ осуществления государственной политики в области образования;
- ✓ использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- ✓ использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- ✓ реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- ✓ соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- ✓ соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- ✓ соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- ✓ своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- ✓ качество урочной, внеурочной и внеклассной работы;
- ✓ выполнение единых требований к организации образовательного процесса;
- ✓ объективность оценки знаний, умений и навыков учащихся в соответствии с установленными нормами, соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации, учета текущей успеваемости, посещаемости занятий учащихся;
- ✓ ведение школьной документации, в том числе всех видов электронного журнала;
- ✓ обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся;
- ✓ организация общественного питания и медицинского обслуживания детей;
- ✓ сохранность и эффективность использования материальных ценностей ответственными лицами;
- ✓ другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

1.10. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы ОО.

1.11. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

1.12. При оценке работы учителя в ходе ВШК учитывается:

- ✓ выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);
- ✓ уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- ✓ степень самостоятельности обучающихся;
- ✓ овладение обучающимися универсальными учебными действиями, интеллектуальными умениями;
- ✓ дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- ✓ совместная деятельность учителя и обучающегося;
- ✓ наличие положительного эмоционального микроклимата в ОО, классных коллективах;
- ✓ способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- ✓ умение корректировать свою деятельность;
- ✓ умение обобщать свой опыт;
- ✓ умение составлять и реализовывать план своего развития.

1.13. Методы контроля над деятельностью учителя:

- ✓ тестирование;
- ✓ анкетирование;
- ✓ мониторинг;
- ✓ социологический опрос;
- ✓ наблюдение;
- ✓ собеседование;
- ✓ изучение документации;
- ✓ анализ и самоанализ уроков;
- ✓ тестирование;

✓ анализ результатов учебной деятельности обучающихся.

1.14. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации:

1.15. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

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

ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

ВШК в виде административной работы осуществляется директором ОО и его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.16. Виды ВШК по целям:

- ✓ предварительный, предварительное знакомство;
- ✓ диагностический
- ✓ текущий, непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- ✓ итоговый, изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

1.17. Формы внутришкольного контроля по содержанию:

- ✓ тематический,
- ✓ фронтальный.

Формы внутришкольного контроля по объектам:

- ✓ лично-персональный;
- ✓ классно-обобщающий;
- ✓ комплексный.
- ✓ предметно-обобщающий.

1.18. Правила ВШК:

- ВШК осуществляет директор ОО или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе;
- ВШК осуществляется в соответствии с Планом ВШК на данный учебный год (План ВШК является частью Годового плана работы школы, принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора ОО);
- в качестве экспертов к участию в ВШК могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;

- директор ОО издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок представления итоговых материалов (аналитические справки по посещенным урокам; по итогам тематических проверок);
- план ВШК определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов ВШК для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОО или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10-15 дней с посещением достаточного для анализа и подготовки выводов числа уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору ОО;
- экспертные опросы и анкетирования обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся, с психологом, социальным педагогом ОО;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительное предупреждение учителя, если в плане ВШК на учебный год указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей ОО без предварительного предупреждения; при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

1.19. Основания для ВШК:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

1.20. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в ОО. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения. Информация о результатах доводится до работников ОО в течение 7 дней с момента завершения проверки. По результатам контроля на основе материалов контроля (справки, доклада и др.) издается приказ директора ОО. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись в приказе директора, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах ВШК. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнителями в ОО или вышестоящие органы управления образованием.

По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания при директоре, совещания при заместителе директора;
- заместители директора по УВР оформляют соответствующие аналитические справки по итогам проверки и сдают директору ОО в течение недели после проведения проверки; сделанные замечания и предложения фиксируются согласно номенклатуре дел ОО.

1.21. Директор ОО по результатам ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

1.22. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщает им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. Личностно-персональный контроль педагога

2.1. Личностно-персональный контроль предполагает изучение анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе личностно-персонального контроля директор ОО изучает:

- уровень знаний современных достижений психологической педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- уровень аналитических справок заместителей директора по УВР;
- уровень овладения учителем современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и воспитания;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

При осуществлении личностно-персонального контроля руководитель ОО имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
- изучать практическую деятельность педагогических работников ОО через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий и кружков;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

2.3. Проверяемый 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;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнителями ОО или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.4. По результатам личностно-персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3. Тематический контроль

3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.

3.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности универсальных учебных действий, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных

образовательных технологий обучения, новых форм и методов работы, опыта ведущих педагогов.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с программой развития ОО, проблемно-ориентированным анализом работы ОО по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОО.

3.6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование); осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся, занятий кружков, секций;

- анализ школьной и классной документации.

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

3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях Педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4. Классно-обобщающий контроль

4.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

4.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

4.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- ✓ включение обучающихся в познавательную деятельность;
- ✓ деятельность всех учителей;
- ✓ привитие интереса к знаниям;
- ✓ формирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- ✓ сотрудничество учителя и обучающихся;
- ✓ социально-психологический климат в классном коллективе.

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

4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

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

4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педсоветы, совещания при директоре или заместителях, классные часы, родительские собрания.

5. Комплексный контроль

5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в школе в целом по конкретному вопросу.

5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей школы, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, инспекторов и методистов муниципального органа управления образованием, ученых и преподавателей областных (или муниципальных) институтов повышения квалификации, педагогических колледжей или институтов.

5.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводятся педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

6. Предметно - обобщающий контроль

6.1. Предметно-обобщающий контроль используется в тех случаях, когда изучается состояние и качество преподавания отдельного предмета в одном классе, или в параллели классов, или в школе.

7. Оформление результатов ВШК

7.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться к директору ОО, в конфликтную комиссию.

По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, планерки, совещание при директоре и его заместителях, административные совещания.

7.2. Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- ✓ о проведении повторного контроля в т.ч. с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- ✓ о поощрении работников;
- ✓ иные решения в пределах своей компетенции.

7.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Функции должностного лица, осуществляющего контроль.

Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

Оценивание состояния преподавания учебных предметов.

Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.

Отслеживание выполнения графика лабораторных, практических, контрольных работ, результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.

Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.

Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.

Оценивание системности мониторинга педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.

Оценивание внеурочной работы педагогического работника с обучающимися.

Отслеживание условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету.

Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.

Организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.

Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля.

9. Права проверяющего

Привлечение к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

Использование тестов, анкет, согласованных со школьным психологом.

Внесение предложений о поощрении педагогического работника по итогам проверки, о направлении его на курсы повышения квалификации и др.

Определение рекомендаций по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

Перенос сроков проверки по просьбе проверяемого с обоснованием причин.

10. Ответственность проверяющего

При проведении контрольно-оценочных процедур проверяющий несет ответственность за:

- ✓ тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- ✓ качественную подготовку к проведению контроля деятельности педагогического работника;
- ✓ ознакомление с итогами контроля педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- ✓ срыв или перенос сроков проведения проверки;

- ✓ качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- ✓ соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- ✓ доказательность выводов по итогам контроля.

11. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

11.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

11.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО и субъектами ВШК.

11.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.

11.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

12. Документационное сопровождение ВШК

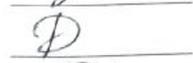
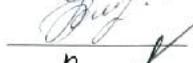
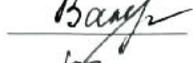
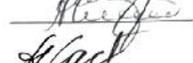
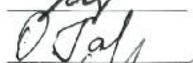
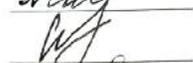
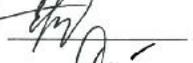
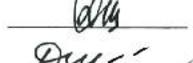
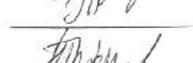
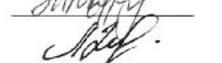
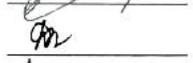
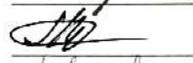
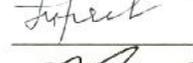
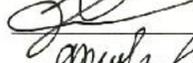
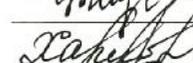
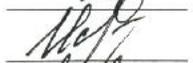
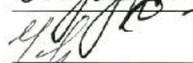
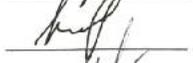
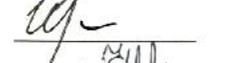
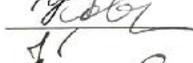
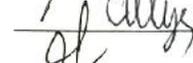
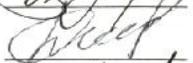
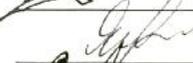
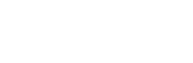
12.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад.

Справки служат основой для комплексного анализа по итогам работы в учебном году и планированием работы на новый учебный год.

12.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

С положением ознакомлены:

Абдулганиева С.И.		Кузьменко Е.Н.	
Алексашкина А.А.		Куртумерова А.Р.	
Альховик Т.В.		Малахова Е.В.	
Артамонова Л.А.		Марушка Д.С.	
Асалиева Э.А.		Петровский Д.С.	
Асанова М.И.		Попова О.	
Белецкая М.М.		Пострыбайло Т.В.	
Вапина Е.А.		Рябошлык Н.В.	
Волик Е.А.		Самвелян А.Г.	
Волотовская Ю.А.		Сас А.Н.	
Гаража О.С.		Селимова Э.Э.	
Гафарова С.Р.		Суфьянова В.Н.	
Глазунова Е.В.		Сухарева В.А.	
Денисенко О.М.		Танашевич М.С.	
Домбровская Т.Ф.		Тараненко Л.Н.	
Домбровский Ф.В.		Таркова Л.Э.	
Доможилкина В.В.		Тарнаков Т.И.	
Дятчик Е.В.		Третьякова Л.Н.	
Егорова М.М.		Федирко Е.В.	
Ерещенко Р.В.		Филиппова Ю.Ф.	
Иванова С.К.		Харлова Е.П.	
Исаева Э.Н.		Чернецкая С.В.	
Каленкина В.А.		Чеснок О.В.	
Киндарчук К.В.		Шабалина Н.Г.	
Коваленко А.А.		Шульгина Е.А.	
Ковтун С.А.		Эреджепова Л.А.	
Кокорева Ж.В.		Явных С.А.	
Кондратюк Е.А.		Ягьяева Г.И.	
Крамная Ю.А.		Якимова Ю.Ф.	
Кузнецова О.Б.		Ярошенко С.В.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023