

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33 имени П.А. Столыпина» Энгельсского муниципального района Саратовской области (МОУ «СОШ №33»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ №33»

_____ Л.Н. Потрусова

Приказ от 31.03.2025г. № 336 -од

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «СОШ №33» и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.
- 1.2. Внутришкольный контроль - главный источник информации для диагностики состояния учебно-воспитательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения, анализа результатов труда педагога.
- 1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.
- 1.4. Целями внутришкольного контроля являются: совершенствование деятельности образовательного учреждения; улучшение условий организации образовательного процесса; повышение качества образования в школе.

2. Задачи, функции и принципы внутришкольного контроля

- 2.1. Задачи внутришкольного контроля:
 - 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 учащихся.
- 2.2. Функции внутришкольного контроля:
 - информационно-аналитическая;
 - контрольно-диагностическая;
 - корректно-регулятивная.
- 2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:
 - планомерности;
 - обоснованности;
 - полноты контрольно-оценочной информации;
 - открытости;
 - результативности;
 - непрерывности.
- 2.4. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или руководители школьных методических объединений вправе осуществлять

внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- организация льготного питания учащихся;
- работы школьной столовой в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

3. Структура внутришкольного контроля

3.1 В образовательном учреждении определены следующие *субъекты контроля*:

- учитель, классный руководитель,
- руководитель кружка, клуба, руководитель секции,
- ученик, класс, параллель классов,
- профиль, элективные предметы.

3.2 *Объекты контроля*:

- уроки, элективные предметы, кружки, секции,
- внеклассные мероприятия, родительские собрания,
- индивидуальные и групповые занятия,
- методические объединения,
- школьная документация,
- электронный журнал.

3.3 *Основные направления /структура/ контроля*:

1) Соблюдение законодательства РФ в области образования:

- соблюдение законодательства РФ в области образования с учетом всех внесенных в него изменений;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка и локальных актов школы;
- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися;
- работа с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- работа с одарёнными обучающимися;

- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение стартового контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 2 – 11-х классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х и 11-х классов.

2) Состояние преподавания учебных предметов, дисциплин, курсов:

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля учебных достижений обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся.

3) Качество учебных достижений обучающихся/ обученность по предметам/:

- полнота и научность знаний;
- сознательность усвоения знаний;
- уровень сформированности УУД;
- системность знаний;
- прочность знаний.

4) Выполнение государственных программ:

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение программ предметных кружков;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;
- выполнение регионального компонента.

5) Качество ведения школьной документации

- рабочие учебные программы;
- электронный журнал;
- журналы внеаудиторной занятости;
- личные дела обучающихся;
- тетради для контрольных, творческих, практических и лабораторных работ;
- рабочие тетради обучающихся.

6) Внеурочная воспитательная работа

- уровень воспитанности обучающихся;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая и гражданско-патриотическая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;

- профилактическая работа с обучающимися дивергентного поведения.
- 7) Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний.**
- 8) Работа с педагогическими кадрами.**
- работа с вновь прибывшими учителями;
 - работа с молодыми специалистами;
 - повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
 - информационное обеспечение аттестации педагогических работников;
 - работа школьных методических объединений;
 - организация самоконтроля творчески работающих учителей;
 - организация и проведение предметных декад/недель и внеклассных мероприятий;
 - изучение нормативных документов и их выполнение;
 - изучение и трансляция передового педагогического опыта, авторских программ, организация семинаров, творческих отчётов и т.п.

3. Формы, виды и методы внутришкольного контроля

3.4 Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- *наблюдение* /изучение, исследование/;
- *анализ* /разбор с выявлением причин, определение тенденции развития/;
- *беседа* /деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями/;
- *изучение документации*;
- *анкетирование* /способ исследования путём опроса/;
- *мониторинговые исследования*;
- *устная или письменная проверка знаний/ универсальных действий, испытания для выявления уровня обученности.*

3.5. Виды контроля и их периодичность.

- Состояние преподавания учебных предметов – математика, русский язык, литературное чтение – 1 раз в год, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- Состояние преподавания учебных предметов – химия, биология, физика, литература и др. – 1 раз в 3 года, исходя из анализа работы и задач на новый учебный год;
- Календарно-тематическое планирование- 2 раза в год (с целью согласования и корректировки);
- Электронные классные журналы – не реже 1 раза в триместр;
- Журналы внеаудиторной занятости – не реже 1 раза в триместр;
- Личные дела – 2 раза в год;
- Тетради для контрольных работ – в соответствии с графиком проверки состояния преподавания изучаемых предметов;
- Рабочие тетради – в соответствии с Положением о проверке тетрадей.

3.6. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- Качество учебно-воспитательного процесса на уроке;

- Выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических, контрольных работ, экскурсий и др.)
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др., материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- владение навыками работы с информационными – коммуникативными системами;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3.7. Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации
- анализ к самоанализу уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

3.8. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

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

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

ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и 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 по организации и результатам 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 школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.10. **Виды ВШК:**

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за триместр, учебный год.

3.11. **Формы внутришкольного контроля:**

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

3.12. **Правила внутришкольного контроля:**

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, руководители школьных методических объединений, другие специалисты.

3.13. **Результаты внутришкольного контроля:**

- оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах ВШК или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу;
- итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения;
- информация о результатах доводится до педагогических работников школы;

- по итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:
 - проводятся заседания педагогического или методический объединений, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
 - замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
 - результаты ВШК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

3.14. Директор школы 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;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.15. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается педагогическому коллективу в установленном порядке и в установленные сроки.

4. Порядок организации и проведения внутришкольного контроля

- 4.1. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной и воспитательной работе, руководители школьных методических объединений.
- 4.2. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 4.3. Директор издаёт приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов.
- 4.4. Продолжительность тематических, комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- 4.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.
- 4.6. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы.

- 4.7. Экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях, по согласованию с психологической и методической службой школы.
- 4.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.
- 4.9. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков, в экстренных случаях - менее, чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребёнка, законодательства об образовании).
- 4.11. Основания для внутришкольного 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.
- 4.12. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.
- 4.13. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, 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 в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образования.
- 4.14. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел:
- а) проводятся заседания педагогического или методического советов, совещания при директоре, заседания школьных методических объединений;
 - б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
 - в) результаты внутришкольного контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
- 4.15. 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 с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.16. 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.

5. Личностно-профессиональный (персональный) контроль

- 5.1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
- 5.2. В ходе персонального контроля администрация школы изучает:
- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
 - уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
 - результаты работы учителя и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации учителя.
- 5.3. При осуществлении персонального контроля администрация школы и лицо, осуществляющее контроль имеет право:
- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - делать выводы и давать рекомендации, принимать управленческие решения.
- 5.4. 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 конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.
- 5.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

6. Тематический контроль

- 6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы.
- 6.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности учащихся и другие вопросы.
- 6.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров и педагогического труда.
- 6.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.
- 6.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы.
- 6.6. В ходе тематического контроля:
 - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
 - осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, классного воспитателя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.
- 6.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.
- 6.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методических объединений.
- 6.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.
- 6.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

7. Классно-обобщающий контроль

- 7.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.
- 7.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.
- 7.3. В ходе классно-обобщающего контроля директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе изучают весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:
 - деятельность всех учителей;
 - включение учащихся в познавательную деятельность;
 - привитие интереса к занятиям;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - сотрудничество учителя и учащихся;
 - социально-психологический климат в классном коллективе.

- 7.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или триместра.
- 7.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выясненными проблемами.
- 7.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.
- 7.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся педагогический совет, совещания при директоре, классные часы, родительские собрания.

8. Комплексный контроль

- 8.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
- 8.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.
- 8.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.
- 8.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 8.5. 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.
- 8.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ, контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации и проводятся заседание педагогического совета, совещание при директоре.
- 8.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4. СБОР И УЧЕТ ИНФОРМАЦИИ

- 4.1. Все результаты контроля регистрируются в **папке административного контроля**.
- 4.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников ОУ через:
 - приказы;
 - справки;
 - административные совещания;
 - методические объединения;
 - педагогические советы.

5 ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

5.1. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с целями проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- организует проведение письменных проверочных работ по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- контролирует работу педагогического работника с одаренными обучающимися и учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

6. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

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

6.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.3. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о ранжировании педагогических работников.

6.4. Переносить сроки проведения проверки по объективным причинам.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

7.1. При проведении проверки, проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов, до принятия решения;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

8. СВЯЗЬ ВШК, ВСОКО И САМООБСЛЕДОВАНИЯ

- 8.1. ВШК осуществляется с использованием информации ВСОКО.
- 8.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.
- 8.3. Информация по итогам содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.
- 8.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ

- 9.1. При осуществлении ВШК необходимо иметь следующую документацию:
 - план ВШК;
 - отчет о выполнении ВШК;
 - доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском комитете и других органах самоуправления ОУ;
 - справки и акты по проверке.
 - 9.2. Документация хранится в течение 3 лет (двух предыдущих и текущего).
- 10. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение:**
- 10.1. Настоящее Положение является бессрочным.
 - 10.2. Настоящее положение утверждается приказом директора школы после принятия на заседании педагогического совета школы, согласования на заседании Совета родителей и Совета обучающихся.
 - 10.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение принимается на заседании педагогического совета большинством голосов его членов и оформляется приказом директора школы.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол от 31.03.2025г.№15

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
протокол от 26.03.2025г..№9

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
протокол от 31.03.2025г.№7