

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
ЧОУ-СОШ «Новый путь»  
протокол № 1  
от 31 августа 2023 г.



М.А.Селезнева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ  
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НОВЫЙ ПУТЬ»  
(ЧОУ-СОШ «Новый путь» г. Армавира Краснодарского края)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК) в ЧОУ-СОШ «Новый путь» (далее Школа) и не противоречит действующему законодательству.

1.2. ВШК - независимая от внешнего влияния деятельность Школы по проверке и оценке своей работы, проводимая ею в собственных интересах с целью принятия на этой основе управленческих решений.

1.3. Положение о ВШК рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Школы.

1.4. План ВШК и ВСОКО утверждается на учебный год и может корректироваться с учетом задач и специфики развития Школы.

**2. Цели и задачи ВШК**

- Осуществление контроля за исполнением действующего законодательства и локальных актов Школы;
- выявление причинно-следственных связей позитивных и отрицательных тенденций реализации действующего законодательства и разработка на этой основе предложений по улучшению деятельности Школы или устранению негативных тенденций;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности Школы;
- координация по вопросам постановки бухгалтерского учета, налогового учета и, в отдельных случаях, управленческого учета, обеспечение единого подхода при отражении на счетах бухгалтерского учета, в регистрах налогового учета хозяйственных операций;
- объединение всей совокупности финансово-хозяйственной жизни Школы в единую систему и обеспечение бесперебойного функционирования;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- подготовка выводов и рекомендаций по дальнейшему развитию школы и её субъектов;

**3. Содержание ВШК**

- Соблюдение требований действующего законодательства;
- соблюдение Устава и иных локальных актов Школы, исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания школьников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- контроль за состоянием УМК;
- выполнение требований санитарных правил;
- оценка качества образовательного процесса и его результатов в классах, реализующих ФГОС, что предполагает:

- 1) Оценку личностных образовательных результатов:
  - уровень социализированности, воспитанности;
  - уровень учебно-познавательной мотивации каждого ученика по отношению к каждому учебному предмету;
  - уровень сформированности у учащихся ценностей семьи, ЗОЖ, навыков организации досуга.
- 2) Оценку метапредметных образовательных результатов:
  - уровень реализации регулятивных УУД;
  - уровень реализации познавательных УУД;
  - уровень реализации коммуникативных УУД (смысловое чтение, работа в группе, монологическая речь);
  - уровень владения ИКТ (преобразование информации, владение компьютером, навыки грамотного использования Интернета).
- 3) Оценку предметных образовательных результатов:
  - качество и динамика обученности;
  - подтверждение обученности по результатам внешней, независимой оценки;
  - уровень обученности;
  - участие и победы в предметных конкурсах, олимпиадах.
- обеспечение сохранности имущества Школы;
- перечень основных задач, которые могут быть решены в результате внутреннего финансового контроля:
  - соответствие деятельности Школы учредительным документам;
  - исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
  - использование средств федерального бюджета, полученных в виде субвенций;
  - поступление и расходование средств от иной приносящей доход деятельности;
  - ведение бухгалтерского учета, достоверность бухгалтерской отчетности.
  - осуществление финансово-хозяйственной жизни Школы наиболее эффективным и результативным путем;
  - формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации, а также обеспечение точности и полноты бухгалтерского учета.
- другие вопросы в рамках компетенции руководящие работники Школы.

#### 4. Принципы ВШК и показатели-характеристики реализации принципов управления

Принципы управления	Показатели-характеристики реализации принципов ВШК
1. Принцип системности и целостности	Соответствие состава и структуры ВШК целям и задачам школы, наличие всех направлений ВШК
2. Принцип демократизации и гуманизации	Наличие этапов обратной связи в системе ВШК качества ОП.
4. Принцип научности	Реализация компетентностного, системно-деятельностного и других научных подходов в проектировании ВШК.

#### 5. Перечень основных направлений ВШК:

- I. Контроль состояния управления образовательной системой и оценка качества образовательной деятельности (*контроль охраны труда и пожарной безопасности, школьной документации, финансово-хозяйственной деятельности*)
- II. Контроль учебных и внеучебных достижений обучающихся и оценка качества образовательных результатов.
- III. Контроль физического развития, сохранения и поддержания психосоматического здоровья обучающихся.
- IV. Контроль функционирования и развития воспитательной системы.
- V. Контроль профессиональной деятельности педагогов школы.

## **7. Методы контроля:**

- анкетирование;
- наблюдение;
- анализ;
- хронометраж;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- письменная и устная проверка знаний;
- изучение документации;
- беседа;
- чтение документов;
- арифметический подсчет;
- инвентаризация;
- посещение уроков и других мероприятий (Приложение 1 «**Регламент и правила посещения уроков**»).

## **8. Виды ВШК:**

- 1) Тематический (глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, одного направления деятельности Школы, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя).
- 2) Фронтальный или комплексный (всестороннее изучение деятельности Школы, подразделения, коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности).

## **9. Формы ВШК и их описание:**

**9.1. Входной контроль** знаний предназначен для определения уровня готовности каждого ученика и класса в целом к дальнейшему обучению, а также для выявления типичных пробелов в знаниях обучающихся с целью организации работы по ликвидации этих пробелов.

**9.2. Финансовый контроль** – это контроль за обеспечением Школы расчетами и нормами, имеющими глубоко научную основу, сориентированными на передовой опыт других учреждений и подтвержденными практикой самой Школы их внедрением и соблюдением в процессе оказания услуг; контроль за организацией внутрихозяйственного бухгалтерского учета, обеспечением работников Школы достоверной и своевременной информацией, в том числе и об эффективности деятельности каждого работника Школы

**9.3. Юридический контроль** – это контроль за разработкой и исполнением уставных и внутренних нормативно-правовых актов Школы, федеральных и региональных законодательных актов и положений.

**9.4 Контроль за безопасностью** – обеспечение организационного, технологического и технического функционирования школы; выявление и своевременное предотвращение негативных вторжений из внешней и внутренней среды, могущих повлиять на различные направления деятельности; сохранность Школы как имущественного комплекса; контроль за применяемой в Школе техникой и оборудованием, эффективностью их использования.

**9.5. Управленческий контроль** заключается в анализе и соответствии правильного выполнения принятых управленческих решений и своевременного воздействия в целях их выполнения, оценка их эффективности.

**9.6. Персональный контроль** предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя, целью которого является изучение соответствия уровня компетентности работника требованиям, предъявляемым к его квалификации, профессионализму и продуктивности.

**9.7. Классно-обобщающий контроль** направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

**9.8. Предметно-обобщающий контроль** направлен на получение информации о состоянии преподавания данного предмета в том или ином классе.

**9.9. Тематически-обобщающий контроль** осуществляется в рамках одной темы и направлен на получение информации о работе учителя на каждом этапе обучения.

**9.11. Предварительный контроль** осуществляется с целью выявления уровня знаний, умений и навыков учащихся по отдельным предметам учебного плана на начало учебного года. Он также направлен на получение предварительной информации о состоянии деятельности школы с целью контроля уставных целей, прогнозов, предупреждения нецелевого или нерационального использования средств.

**9.12. Промежуточный контроль** осуществляется в процессе совершения учебной деятельности, хозяйственных и финансовых операций, что позволяет отслеживать и регулировать учебно-воспитательный процесс или хозяйственные ситуации, предупреждая потери и убытки, финансовые правонарушения, нецелевое использование финансовых средств.

**9.13. Итоговый контроль** осуществляется с целью изучения деятельности школы, итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов, проверки уже совершенных финансовых или хозяйственных операций.

**9.14. Комплексный контроль** проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в Школе в целом или по конкретной проблеме.

## **10. Распределение функций контроля в рамках ВШК**

Обязанности работников Школы:

1. Директор: планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников Школы; обеспечивает объективность оценки качества образования учащихся в Школе.
2. Заместитель директора: осуществляет контроль качества образовательного процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности учащихся, внеурочной деятельности, обеспечением уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям действующего законодательства. Осуществляет контроль учебной нагрузки учащихся, воспитанников, состояния медицинского обслуживания учащихся. При выполнении обязанностей заместителя руководителя по административно- хозяйственной работе (части) осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Школы.
3. Главный бухгалтер осуществляет контроль рационального расходования материалов и финансовых средств Школы. Обеспечивает контроль за своевременным и полным выполнением договорных обязательств, порядка оформления финансово-хозяйственных операций.
4. Учитель осуществляет ВШК согласно своим должностным обязанностям.
5. Классный руководитель: изучает особенности личности учащихся и их микросреды, условия их жизни; выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении учащихся и своевременно оказывает им помощь и поддержку. Определяет факторы препятствующие развитию личности учащихся, принимает меры по оказанию им различных видов психологической помощи; проводит психолого - педагогическую диагностику; анализирует достижение и подтверждение учащимися уровней развития и образования.
6. Заведующий хозяйством: осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием оборудования Школы.
7. Медицинская сестра школы: осуществляет свою деятельность по охране и укреплению здоровья детей, обеспечению благополучного санитарно- эпидемиологического режима в школе, организации медицинской и оздоровительной работы.

## **11. Организация ВШК.**

11.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов и предмета проверки;

- составление плана и разработка инструментария для проведения ВШК: формы, виды, сроки контроля;
- инструктаж участников;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- определение уровня принятия управленческого решения по результатам контроля: выводы, вытекающие из оценки; рекомендации или предложения по совершенствованию деятельности или устранению недостатков; определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

11.2. Контроль осуществляет директор школы и (или) его заместители или, созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

11.3. Директор школы издает приказ о сроках и целях предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки.

11.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

11.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

11.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника школы, если в месячном плане указаны сроки контроля.

11.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- 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, финансово-хозяйственной деятельности.

11.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указывается:

- цель контроля;
- сроки;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (совещание при директоре, заседание М/О, собрание коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись исполнителя.

11.9. Проверяемый работник школы имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями руководящими работниками Школы;
- обратиться в конфликтную комиссию школы или вышестоящие органы при несогласии с результатами контроля.

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

- проводятся заседания педагогического совета, методических объединений, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, круглые столы, семинары, индивидуальные беседы;
- результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников.

11.11. Директор школы по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля;
- о проведении повторного контроля;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **Регламент и правила посещения уроков**

### **Ргламент посещения и анализа уроков и внеклассных мероприятий**

#### **1. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать уроки.**

1.1. Без разрешения (согласия) учителя его уроки и внеклассные мероприятия могут посещать руководители школы и управления образования, работники методических кабинетов (центров).

1.2. Другие работники (ученые, журналисты, педагоги) посещают уроки и внеклассные мероприятия с разрешения директора школы и учителя.

1.3. Родителям для посещения урока в классе, где обучаются их дети, согласия и разрешения учителя и руководства не требуется.

1.4. Не допускается посещение урока и внеклассного мероприятия лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

1.5. Не допускается посещение уроков учащимися других классов.

1.6. Посещать открытые уроки и внеклассные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам.

1.7. По уважительным причинам (болезнь учителя, отсутствие на уроке большого количества учащихся из-за эпидемии и т.д.) учитель имеет право просить перенести посещение урока должностными лицами на другое время.

#### **2. Посещение урока или внеклассного мероприятия.**

2.1. Посещение уроков и внеклассных мероприятий должностными лицами регулируется специальным планом, утвержденным компетентным органом (педсовет) или должностным лицом (директор или его заместитель).

2.2. График посещения уроков и внеклассных мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения учителей в начале учебного года (сентябрь).

2.3. Учителя дополнительно информируют о посещении накануне урока или в более ранние сроки (за неделю, за несколько дней).

2.4. Посещающие обязаны убедиться в отсутствии обстоятельств, препятствующих посещению (болезнь учителя, низкая температура в классе и т.д.).

2.5. Учителя обязательно заранее знакомят с целями посещения урока или внеклассного мероприятия.

2.6. Учитель вправе знать имя и место работы посещающего, если тот является работником другой организации, и требовать от него предъявления служебного удостоверения.

2.7. Должностное лицо, обладающее правом контроля, может предварительно ознакомиться с тематическим и поурочным планами учителя, с учебной программой.

2.8. Другие работники к ознакомлению с этими документами допускаются только с разрешения учителя.

#### **3. Ограничения для процесса наблюдения на уроке.**

3.1. Запрещается появляться на уроке (внеклассном мероприятии) после его начала.

3.2. Запрещается покидать урок до его завершения.

3.3. Руководство школы может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях (несчастный случай и т.п.).

3.4. Запрещается вмешиваться в ход урока или внеклассного мероприятия.

3.5. Во время урока запрещается беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.

3.6. Запрещается выражать свое отношение к учителю, учащимся и к уроку выражением лица, мимикой и т.п.

3.7. Посещающий обязан выключить свой мобильный телефон.

3.8. Во время письменных работ (самостоятельных, контрольных) посещающий по предварительному соглашению с учителем может наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по классу.

3.9. В исключительных случаях – для эвакуации детей при возникновении угрозы их жизни и здоровью – должностное лицо может прервать урок.

3.10. Фотосъемки, аудио-, видеозаписи на уроке разрешаются только с согласия учителя и руководства школы.

#### **4. Наблюдение учебного процесса на уроке.**

4.1. Посещающий ведет запись своего наблюдения; должностные контролирующие лица делают записи в специальных журналах (тетрадах).

4.2. Аудио-, видеозаписи и фотосъемки не должны нарушать ход урока и создавать помехи для восприятия учебного материала учащимися.

4.3. Ученикам запрещается вести аудио- и видеозапись урока.

4.4. В конце урока (но не в перемену) посещающий по согласованию с учителем и руководством школы может задать вопросы учащимся или предложить им выполнить мини-задания.

4.5. Запрещается изменять ход и структуру урока по просьбе (требованию) посещающего.

4.6. Посещающему отводится отдельный стол позади ученических парт; сидеть за одной партой с учеником запрещается.

4.7. Посещающий имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

4.8. Посещающему запрещается задерживать учащихся после звонка на перемену.

#### **5. Статус информации, полученной при посещении урока.**

5.1. Информация, полученная должностным лицом школы, обладает статусом внутренней информации в рамках школы; информация, полученная работниками управления образования — внутренняя информация этого органа.

5.2. Информация посещающего об уроке открыта для членов педагогического коллектива и управления образования.

5.3. Члены педагогического коллектива и работники управления образования вправе ознакомиться с информацией об уроке, на котором был посещающий.

5.4. Руководство школы и управления образования может ограничить распространение этой информации из соображений педагогической целесообразности и такта.

5.5. Информацию посещающего об уроке категорически запрещается доводить до сведения учащихся и родителей.

5.6. Фото, аудио- и видеоматериалы с информацией об уроке могут использоваться в средствах массовой информации с разрешения учителя, руководства школы, управления образования и посещающего.

5.7. При использовании фото, аудио-, видеоматериалов в СМИ обеспечивается соблюдение авторских прав учителя.

#### **6. Анализ посещенного урока.**

6.1. Должностные лица, посетившие урок, обязаны дать анализ урока.

6.2. Работники других организаций дают анализ лишь по просьбе учителя.

6.3. Родители в интересах своего ребенка имеют право доводить свое мнение об уроке до сведения учителя и руководителей школы.

6.4. Педагогам школы, посетившим урок, дается время на подготовку анализа и своего выступления по нему.

6.5. Посетившим урок запрещается давать его анализ на перемене.

6.6. Анализ дается в день урока (единственного или завершающего серию посещений) по окончании всех учебных занятий; отодвигать срок не рекомендуется.

6.7. В ходе анализа не разрешается выступать работникам, не посетившим урок; руководители школы, не посетившие урок, могут участвовать в анализе в качестве ведущих.



- 6.8. Педагог имеет право слушать анализ и оценку своего урока посетившими этот урок.
- 6.9. Учитель имеет право на самоанализ своего урока перед выступлениями посетивших его урок и на заключительное слово о своем согласии или несогласии с выступавшими.
- 6.10. Учитель обязан реализовать рекомендации и замечания, высказанные должностными лицами.
- 6.11. Учитель сам решает, участвовать ли ему в обсуждении его урока, проходившего в рамках научно-практической конференции, семинара, обмена опытом.
- 6.12. Посещающий, который изучает позитивный или инновационный опыт учителя, обязан довести до сведения учителя свое мнение об этих сторонах его урока.
- 6.13. Посетившие урок не должностные лица могут по своему усмотрению дать рекомендации по улучшению учебно-воспитательного процесса.
- 6.14. Посещение уроков в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности учителя квалификационным требованиям той или иной категории.

## **7. Документы, отражающие посещение уроков.**

- 7.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении уроков, обладают статусом документа и должны иметь признаки документа.
- 7.2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.
- 7.3. Посещение уроков в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, имеющей статус и признаки документа.
- 7.4. Учитель имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших его урок в рамках аттестации или плановых проверок.
- 7.5. Учитель обязательно и под роспись должен быть ознакомлен со всеми документами, составленными после посещения его уроков.
- 7.6. Решение вопроса об ознакомлении с этими документами других членов коллектива находится в компетенции руководства школы.
- 7.7. Запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими урок учителя.

## **8. Сроки действия регламента и порядок его изменения.**

- 8.1. Регламент утверждается педагогическим советом школы.
- 8.2. Изменения (дополнения) в регламент вносятся педагогическим советом школы.
- 8.3. Срок действия настоящего регламента не ограничен.

## **Правила посещения и анализа уроков**

Отсутствие документа, регламентирующего посещение урока, — это источник конфликтных ситуаций и субъективных оценок работы учителя. Наблюдатель на уроке — ситуация стрессовая, она наносит неоспоримый вред здоровью учащихся и учителя, негативно отражается на знаниях, умениях и навыках учеников. Конечно, настроение, психическое состояние учителя, урок которого наблюдают, зависит не только от наличия и выполнения регламента. Регламент не устранил ханжество. Нужны здоровые взаимоотношения педагогов и руководителей школы. Предлагаем примерный свод правил, способствующих этому и распространяющихся на посещение уроков.

- Не возлагать функции контроля на педагога, находящегося в конфликте с коллегами.
- Начинать анализ урока с позитивных оценок.
- Не сравнивать одного учителя с другим.
- Не использовать суждения типа «мне этот методический прием понравился», вызывающие сомнение в объективности оценки.
- Не перечислять использованные учителем методические, технические, наглядные приемы и средства обучения, не описывать структуру урока. Вкладывать эту информацию в содержание оценочных суждений.
- Оценивать педагогические явления только с точки зрения грамотности применения.
- Строить оценочные суждения на основе научно-методической терминологии.

- Давать конкретные и вежливые оценки.
- Наблюдатель, преподающий другой предмет, не вправе анализировать урок; по просьбе учителя он может только дать оценку с общепедагогических позиций.
- Директор и его заместители, преподающие другой предмет, обязаны давать квалифицированный анализ урока.
- Посещающий педагог должен знать школьные основы науки, заложенной в учебный предмет.
- Должностное лицо высказывает свое мнение последним, после других выступающих.
- Анализ проходит под руководством «ведущего» — руководителя методобъединения, кафедры или замдиректора, курирующего предмет.
- Анализ урока протоколируется; учитель, урок которого анализировался, должен быть обязательно ознакомлен с протоколом.
- С протоколом обсуждения урока имеют право ознакомиться посетившие урок педагоги.
- Выступающий не повторяет оценки других выступавших, высказывает лишь согласие или несогласие с ними. В случае несогласия с мнением других обязательно обосновывает и доказывает свою позицию.
- Каждый выступающий может высказывать свою точку зрения, принимать участие в возникающих спорах.
- Перед или в процессе анализа каждый может обратиться к учителю с просьбой уточнить тот или иной аспект урока.

План ВШК и ВСОКО утверждается на учебный год и может корректироваться с учетом задач и специфики развития Школы.

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ:**

<b>Вид контроля:</b>	<b>Должностные лица:</b>	<b>Форма контроля:</b>
<b>Т</b> - тематический	<b>Д</b> - директор	<b>ПО</b> - предметно-обобщающий
<b>Ф</b> - фронтальный	<b>З</b> – зам. директора по УВР	<b>ТО</b> - тематически-обобщающий
<b>Метод контроля:</b>	<b>ЗВР</b> - зам. по воспитательной работе	<b>КЛО</b> - классно-обобщающий
<b>Н</b> - наблюдение	<b>КР</b> - классный руководитель	<b>П</b> - персональный
<b>Б</b> - беседа	<b>ЗХ</b> – заведующий хозяйством	<b>Пр</b> - предварительный
<b>А</b> - анализ	<b>МС</b> - медицинская сестра	<b>Пм</b> - промежуточный
<b>Х</b> - хронометраж	<b>ПМО</b> - председатель методического объединения	<b>И</b> - итоговый
<b>ППЗ</b> - письменная проверка знаний	<b>Итоги (где слушается):</b>	<b>Вх</b> - входной
<b>Ан</b> - анкетирование	<b>Пр.</b> - протокол	<b>КК</b> - комплексный
<b>Тс</b> - тест	<b>СУ</b> – совет учащихся	<b>Ф</b> - финансовый
<b>УПЗ</b> - устная проверка знаний	<b>ЭБД</b> – электронный банк данных	<b>КБ</b> – контроль за безопасностью
<b>КД</b> - контрольный диктант	<b>ИБ</b> – индивидуальная беседа	<b>Ю</b> - юридический
<b>И-С</b> - изложение с элементами сочинения	<b>СМО</b> - совещание методического объединения	<b>УК</b> – управленческий контроль
	<b>Пс</b> - педагогический совет	
	<b>МПс</b> – малый педагогический совет	
	<b>С</b> - справка	
	<b>П</b> - приказ	
	<b>А</b> - акт	

