

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Линевская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Искитимского района Новосибирской области

Принято
Педагогическим советом школы
Протокол № 1 _____
« 25 » _____ 08 _____ 2023г.

Утверждаю
Директор школы
_____ Е.А.Габова
« 25 » _____ 08 _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле МКОУ «Линевская школа – интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
 - письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - Порядком проведения самообследования в образовательной организации, утверждённым приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 462;
 - Уставом
- и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения (далее: ОУ), достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Должностной контроль – это проведение руководителем ОУ, его заместителем наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроль в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Федерации, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования, защиты прав детей.

2. Цели и задачи внутришкольного (должностного) контроля (ВШК).

- 2.1. Целью должностного контроля является совершенствование деятельности МКОУ «Линевская школа-интернат» по повышению качества образования.
- 2.2. Основные задачи должностного контроля:
- Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
 - Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.
 - Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
 - Корректировка тематического планирования образовательных программ с соблюдением требований ФГОС.
 - Оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы внутришкольного (должностного) контроля (ВШК)

- 3.1 Должностной контроль осуществляется в виде плановых (внеплановых) проверок и текущего контроля.
- 3.1.1. Должностной контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 3.1.2. Должностной контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных (комплексных) проверок (два и более направлений).

3.2.1. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы ОУ на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- методика проведения уроков и внеурочных занятий в рамках требований ФГОС;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Проводится 2-3 раза в год согласно с годовым планом ОУ. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме всех видов деятельности педагогической работы в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволит получить всестороннюю информацию о выполнении образовательных программ, программы воспитания в целом, даст материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и поможет определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля являются:

- анализ документации;
- обследование;
- наблюдение;
- экспертиза;
- анкетирование;
- тестирование;
- мониторинг;
- опрос участников образовательных отношений;
- контрольные срезы освоения образовательных программ

и иные правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация внутришкольного (должностного) контроля.

- 4.1. Контроль осуществляет руководитель, заместитель руководителя, другие сотрудники, обладающие необходимой квалификацией, на основании приказа руководителя, согласно утверждённого плана контроля.
- 4.2. Руководитель ОУ издаёт приказ о сроках и теме тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.
- 4.3. План-задание предстоящего контроля составляет руководитель или его заместитель. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.
- 4.4. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должны превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.
- 4.5. При проведении внеплановых (экстренных) проверок предупреждение работников не является обязательным.

- 4.6. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающихся (воспитанников), законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками ОУ.

5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:

- Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки.
- Контролирует состояние преподавания учебных предметов в соответствии требованиям ФГОС.
- Проверяет ведение школьной документации.
- Координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам.
- Контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса.
- Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.
- Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки.
- Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по теме проверки.
- Запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
- Контролирует внеклассную работу педагогического работника.
- Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий.
- Оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- Принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

6. Результаты внутришкольного (должностного) контроля.

- 6.1. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.
- 6.2. Информация о результатах должностного контроля подписывается всеми членами комиссии.
- 6.3. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников не позднее десяти дней с момента завершения контроля.
- 6.4. Проверяемые должны быть ознакомлены с результатами контроля под подпись. При этом они имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись у проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель ОУ.
- 6.5. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учётом реального положения дел:

- проводятся педагогические планёрки, административные совещания, Педагогические советы, Общие собрания трудового коллектива;
 - сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОУ;
 - результаты контроля учитываются при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.
- 6.6. Руководитель ОУ по результатам контроля принимает следующие решения:
- об издании соответствующего приказа;
 - о повторном контроле с привлечением определённых специалистов (экспертов);
 - о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
 - о поощрении работников.
- 6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращении родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки в соответствии с законодательством.

7. Права проверяющего

- 7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- 7.2. Получать (по договорённости) тексты проверочных работ из методкабинета;
- 7.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом;
- 7.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- 7.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- 7.6. Рекомендовать педагогическому совету школы принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- 7.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- 7.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ;
- 7.9. Имеет право проводить внеплановую проверку.

8. Ответственность проверяющего 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 выяснения результатов на широкое обозрение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

9. Оформление результатов внутришкольного (должностного) контроля.

- 9.1. Справка по результатам проведённого контроля должна содержать в себе следующие разделы: основания проведения проверки, тема проверки, состав комиссии, цель проверки, объект проверки, вид контроля, форма контроля, методы контроля, сроки проверки, перечень проверенных мероприятий, документации и пр., положительный опыт, недостатки, выводы и рекомендации.
- 9.2. Результаты контроля рассматриваются на совещании при руководителе, на заседаниях методических объединений, методическом и педагогическом советах и др.
- 9.3. Справки по результатам контроля хранятся в канцелярии в течение 5 лет.