

Рассмотрено и обсуждено
на педагогическом Совете
протокол № 1
от «28» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

ОД-14-20

Областного государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Школа - интернат № 26»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее – Положение) разработано в соответствии со следующим:
 - 1.1.1. Нормативно-правовыми документами федерального уровня:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г.,
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки № 373 от 06.10.2009г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки № 1897 от 17.12.2010г.;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки № 413 от 17.05.2012г.;
 - Федеральным компонентом образовательным стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки № 1089 от 05.03.2004г.;
 - федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки № 1312 от 09.03.2004г.;
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки № 1015 от 30.08.2013г.;
 - СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением главного санитарного врача № 189 от 29.12.2010г.
 - 1.1.2. Локальными нормативными актами и документами школы-интерната:
 - Уставом школы-интерната;
 - Положением о самообследовании;
 - Адаптированной основной общеобразовательной программой (АООП) по уровням образования;
 - Программой развития школы-интерната;
 - Положением о педагогическом совете.
- 1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля в школе-интернате регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.
- 1.3. Положение разрабатывается и утверждается в установленном порядке.
- 1.4. В Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК

- 2.1. Главной целью ВШК в школе-интернате является создание условий для эффективного функционирования, обеспечения конкурентоспособности.
- 2.2. Задачи:
 - оптимизация структуры управления школой-интернатом;
 - обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
 - своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
 - создание условий для обеспечения положительной динамики качеств образовательных результатов учащихся.
- 2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:
 - планомерности;
 - обоснованности;
 - полноты контрольно-оценочной информации;
 - открытости;

- результативности;
- непрерывности.

III. СТРУКТУРА ВШК

3.1. Функции ВШК:

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

3.2. Направление ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации ООП;
- эффективность ресурсного обеспечения образовательных услуг;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации АООП. План ВШК реализации АООП является частью годового плана работы школы-интерната и плана ВСОКО.

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

3.3. Субъекты ВШК:

- директор школы-интерната и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

IV. ВИДЫ И МЕТОДЫ ВШК

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

- комплексный;
- фронтальный;
- тематический.

4.2. Формы ВШК:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- обзорный;
- персональный.

4.3. Методы ВШК. Экспертиза документов:

- локальных нормативных актов;
- программно-методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности/курсов.

Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности;
- внеурочных мероприятий.

Изучение мнений:

- индивидуальные беседы;

- анкетирование.
- Диагностики/контрольные срезы:
- административные контрольные письменные работы;
 - тесты.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВШК

- 5.1. ВШК в школе-интернате осуществляется:
- в соответствии с годовым планом работы школы-интерната/планом ВШК и планом ВСОКО;
 - на основании обращений участников образовательных отношений.
- 5.2. ВШК осуществляют:
- в плановом режиме, определенный в плане ВШК;
 - при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое директором школы-интерната.
- Контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем директора по оценке качества и утверждаемым распорядительным актом директора.
- 5.3. Результаты ВШК оформляются в виде итогового документа, справки, аналитического отчета (презентация, выступление на педагогическом совете).
- 5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:
- ознакомление с темой, содержанием и задачами ВШК;
 - доведение информации о результатах.
- 5.5. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений:
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
 - поощрении работников;
 - привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - иных решениях в пределах компетенции школы-интерната.

VI. СВЯЗЬ ВШК, ВСОКО В САМООБСЛЕДОВАНИИ

- 6.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.
- 6.2. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.
- 6.3. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

VII. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ВШК

- 7.1. Документационное сопровождение ВШК в школе-интернате включает следующие организационно-распорядительные документы:
- распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;
 - план – задание на проведение оперативного контроля;
 - итоговый документ: справку, аналитический доклад.
- 7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.

VIII. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 8.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам.
- 8.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 8.3. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 8.4. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
- 8.5. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критической основы оценивания знаний и умений обучающихся.
- 8.6. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
- 8.7. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
- 8.8. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
- 8.9. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
- 8.10. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником.
- 8.11. Проверяет ведение документации, установленной для данного вида общеобразовательного учреждения.
- 8.12. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
- 8.13. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (справка по результатам проверки).
- 8.14. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
- 8.15. Проводит повторный контроль за устранением замечаний, выявленных в результате проверки.
- 8.16. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

IX. ПРАВА ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Проверяющий имеет право:

- 9.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данном общеобразовательном учреждении, а также вне его) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 9.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от

методической службы любого органа управления образованием.

- 9.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 9.4. По итогам проверки вносить предложения на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 9.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.
- 9.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 9.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

Х. ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

- 10.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 10.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.
- 10.3. Придерживаться сроков проведения планового должностного (внутришкольного) контроля.
- 10.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 10.5. По итогам проверки доказательно обосновывать выводы и предложения.