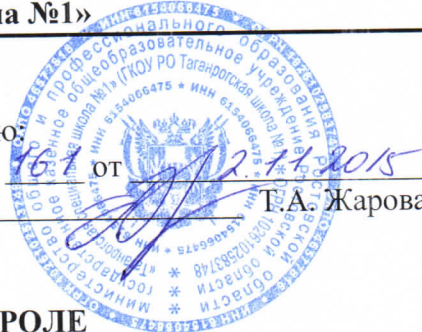


**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
государственное казённое общеобразовательное учреждение Ростовской области
«Таганрогская специальная школа №1»

Рассмотрено и одобрено педсоветом
Протокол № 3
от 2.11.2015

Утверждаю:
Приказ № 461 от 22.11.2015
Г.А. Жарова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом школы.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее ВШК) в ГКОУ РО «Таганрогская школа №1» администрацией школы.

Внутришкольный контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Процедуре внутреннего контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.3. Положение о внутришкольном контроле утверждается решением педагогического совета Таганрогской школы №1, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.4. Цель внутришкольного контроля:

- совершенствование деятельности образовательного учреждения, улучшение качества образования;

- повышение профессионального уровня педагогических работников.

1.5. Задачи внутришкольного контроля:

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
- 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 школе;
- оказание своевременной методической помощи педагогическим работникам по результатам ВШК;
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур учебно-воспитательного

процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;

- совершенствование системы контроля состояния и ведения школьной документацией.

1.6. Функции внутришкольного контроля:

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

1.7. Объекты внутришкольного контроля:

- содержание образовательной деятельности;
- обеспечение процесса образовательной деятельности.

1.8. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора или эксперты вправе осуществлять контроль 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;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и планов, соблюдения утвержденных графиков;
- соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ;
- работы подразделений организаций питания и медицинских работников в целях охраны и укрепления здоровья учащихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы-интерната.

1.9. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

1.10. Методы контроля результатов образовательных достижений обучающихся:

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

- изучение школьной документации.

1.11. Виды внутреннего контроля:

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

1.12. Формы внутреннего контроля:

- персональный;
- тематический;
- групповой обобщающий;
- комплексный.

1.13. Правила внутреннего контроля:

- Внутренний контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебно-воспитательной, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутреннем контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (или устное указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутреннего контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы-интерната или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе внутреннего контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них сообщается директору школы;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с ПМПК и методической службой школы;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной могут посещать уроки, самоподготовки, внеклассные мероприятия, коррекционные занятия без предварительного предупреждения педагогов;
- при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия (мероприятия);
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

1.14. Основания для внутреннего 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.

1.15. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутреннего контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе-интернате. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы-интерната в течение семи дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего 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-интерната или вышестоящие органы управления образования.

По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, цели и задач, а также с учетом реального положения дел:

а) проводятся заседания педагогического или методического советов, МО, ПМПк, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы-интерната;

в) результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

1.16. Директор школы по результатам внутреннего контроля принимает следующие решения:

— об издании соответствующего приказа;

— об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля 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.

1.17. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях сотрудников и обучающихся, воспитанников, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

2. ЛИЧНОСТНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

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

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

— уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство сотрудника;

— уровень овладения педагогом технологиями развивающего обучения и воспитания, наиболее эффективными формами, методами и приемами;

— результаты работы педагога и пути их достижения;

— способы повышения профессиональной квалификации педагога.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

— знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, планами и документами педагога, его аналитическими материалами;

— изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, самоподготовок, коррекционных занятий, внеклассных

мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

— проводить экспертизу педагогической деятельности;

— проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

— организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование воспитанников и воспитателей;

— делать выводы и принимать управленческие решения.

2.4. 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 детского дома или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

2.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога 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 и воспитания, устранения перегрузки детей, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, уровня обученности и воспитанности, активизации познавательной деятельности обучающихся, другие вопросы.

3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения и воспитания, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Образовательной и Воспитательной программами функционирования и развития школы, проблемно-ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с целью, темой, сроком, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

3.6. В ходе тематического контроля:

— проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

— осуществляется анализ практической деятельности педагога, руководителей кружков и секций, обучающихся, воспитанников; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ групповой документации и документации школы-интерната.

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 воспитанников.

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

4. ГРУППОВОЙ ОБОБЩАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ (ГОК)

- 4.1. ГОК осуществляется в конкретной группе.
- 4.2. ГОК направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в той или иной группе.
- 4.3. В ходе ГОК руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельной группе:
 - деятельность педагогов;
 - включение обучающихся, воспитанников в познавательную деятельность;
 - привитие интереса к знаниям;
 - стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
 - сотрудничество педагогов и обучающегося, воспитанника;
 - социально-психологический климат в групповом коллективе.
- 4.4. Группы для проведения ГОК определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.
- 4.5. Продолжительность ГОК 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 ГОК в соответствии с планом детского дома.
- 4.7. По результатам ГОК проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях.

5. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ

- 5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.
- 5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов школы под руководством одного из членов администрации.
- 5.3. Члены группы должны четко определить цель, 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 целью, 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 исполнения которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.
- 5.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.