

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 19 от 29.01.2016
Директор школы- интерната: Лоб
Н.А.Лобанова

Государственное казённое общеобразовательное учреждение

«Кашинская школа – интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

I. Общие положения

Положение о внутришкольном контроле ГКОУ «Кашинская школа- интернат» (далее школа-интернат) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» №288 от 12.03.1997 г (с изменениями и дополнениями); письмами Минобрнауки России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы –интерната и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

Внутришкольный контроль - основной источник информации для анализа состояния, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса; это проведение директором школы, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, образовательной организации в области образования.

II. Задачи внутришкольного контроля

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.
- 2.2. Совершенствование организации воспитательного, образовательного, коррекционного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы-интерната.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно - правовых актов, анализ причин, принятие мер по их предупреждению.
- 2.6. Анализ результатов реализации приказов и распоряжений школы-интерната.

III. Функции проверяющего

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

- 3.1. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;

Контролирует:

- состояние преподавания учебных предметов;
- ведение школьной документации;
- состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- реализацию воспитательных программ и их результативность;
- работу методических объединений, библиотеки;
- создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету, воспитательных мероприятий;
- соблюдение Устава и правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов школы-интерната;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;

3.3. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

3.4. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;

3.5. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки.

3.6. Оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации.

3.7. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

3.8. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

3.9. Принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

3.10. Использует следующие формы и виды контроля:

- тематический

- фронтальный;

- персональный (может быть как тематическим, так и фронтальным);

- классно - обобщающий;

- обзорный.

IV. Права проверяющего

Проверяющий имеет право:

4.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности, проверяемого педагогического или иного работника.

4.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

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

4.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

4.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения о проведении проверки;

Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VI. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля (на год и помесичный); приказ директора школы-интерната о сроках и цели предстоящего контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля, который выполняется в виде справки; на основании справки издается приказ;
- доклады, сообщения на педагогическом совете и заседаниях других органов самоуправления школы-интерната.