

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Минусинская школа-интернат № 8»

Принято:
Педагогическим советом
КГБОУ « Минусинская
школа-интернат № 8»
протокол № 1
от «30» августа 2017 год

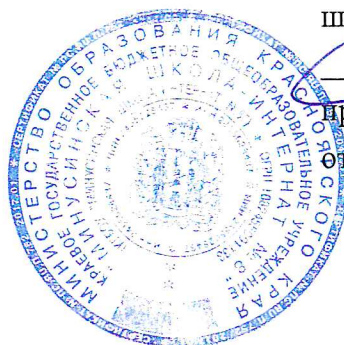
Утверждаю:

Директор
КГБОУ « Минусинская
школа-интернат № 8»

Д.С. Бушмакин

приказ № 121/1

от «01» сентября 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле
краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
"Минусинская школа-интернат № 8".

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Минусинская школа-интернат № 8" (далее- ОО).

1.2. Цель внутришкольного контроля – получение полной и всесторонней информации о деятельности ОО и своевременном внесении коррективов в ход учебно-воспитательного процесса.

1.3. Внутришкольный контроль осуществляется директором ОО и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом директора и согласно утвержденному плану контроля. План - график внутришкольного контроля доводится до сведения работников в начале учебного года.

II. Организационные виды, формы, тематика и методы контроля

2.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых, оперативных проверок и мониторинга.

2.1.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок (должностное лицо оповещается за 15 минут).

2.1.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок (без предупреждения должностного лица) осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

2.1.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга (должностное лицо оповещается за один день), предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по:

- организации и результатам образовательной деятельности;
- состоянию здоровья обучающихся ОО;
- организации питания;
- выполнению режимных моментов;
- исполнительной дисциплине;
- учебно-методическому обеспечению;
- диагностики педагогического мастерства и т.д.

2.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников ОО проводится в виде:

- классно-обобщающего контроля (фронтальный вид контроля, то есть контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, работающих в одном классе);
- тематических проверок - одно направление деятельности;

- комплексных проверок - два и более направления деятельности.

2.3. Внутришкольный контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);

- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

2.4. Директор ОО, заместители директора ОО, другие специалисты, вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- исполнения законодательства в области образования;

- соблюдения устава ОО, правил внутреннего трудового распорядка ОО и других локальных актов;

- ведения школьной документации, исполнения решений, постановлений администрации ОО;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;

- реализации утвержденных адаптированных образовательных программ и учебных планов, календарно- тематического планирования;

- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

- состояния преподавания;

- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущей успеваемости;

- выполнения минимума контрольных, проверочных и лабораторных и практических работ по всем предметам;

- обеспеченности учащихся учебной литературой;

- выполнение рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, психолого-медико-педагогического консилиума ОО, специалистов консилиума, учителей трудового обучения и социально-бытовой ориентировки;

- организации физкультурно-оздоровительной работы, работы кружков и секций;

- посещаемости занятий учащимися;

- работы с отстающими (требующих дополнительных групповых и индивидуальных занятий) учащимися;

- готовности к новому учебному году;

- состояния учебных кабинетов и мастерских на начало и конец учебного года;

- профилактической работы с учащимися;

- выполнения плана учебно-воспитательной работы ОО;

- состояния внеурочной воспитательной работы;
- повышения квалификации педагогических кадров;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Красноярского края и локально-нормативными актами ОО;
- обеспеченности учащихся питанием;
- работы подразделений (столовая, медицинский блок) в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся ОО;
- использования финансовых и материальных средств ОО в соответствии с нормативами и по назначению;
- состояния охраны труда и техники безопасности;
- другим вопросам в рамках компетенции директора ОО.

2.5. Методы контроля:

- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- наблюдение за деятельностью педагогического работника;
- посещение и анализ уроков;
- посещение и анализ внеклассных мероприятий;
- анализ работы кружков и других занятий;
- проверка знаний (срезы, тесты, контрольные, практические работы);
- анкетирование, опрос участников образовательного процесса;
- собеседование с педагогами, учащимися, родителями;
- анализ документации (журналов, планов работы, ученических тетрадей и т.д.) и продуктов творческой деятельности.

2.6. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора ОО, который издает приказ о сроках проверки, темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов.

2.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением, проверяющим не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

III. Оформление документации по итогам внутришкольного контроля

3.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки о результатах проверки.

3.2. В справке излагаются:

- тема справки;
- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля и программа действий;
- констатация фактов;
- рекомендации.

3.3. Информация о результатах проведенной проверки доводится до работников ОО в течение семи дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах.

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

- заседания педагогического или методического советов;
- производственные совещания;
- рабочие совещания с педагогическим составом.

Сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел ОО. Результаты проверки могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров ОО.

3.5. Директор ОО по результатам инспекционной проверки принимает решения:

- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3.7. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.