

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 30.12.2019 № 6

Утверждено

приказом от 30.12.2019 № 198-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее - ВШК) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ):

1.1.1. Разработано в соответствии;

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.1999 № 2-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности»;

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

- уставом ОУ.

1.1.2. Регламентирует содержание и порядок проведения ВШК.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом ОУ.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ.

1.1.5. Принимается на неопределенный срок.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением общего собрания ОУ и утверждаются приказом ОУ.

1.3. После принятия новой редакции Положения о ВШК предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. ВШК - процесс получения и переработки информации о ходе и результатах образовательного процесса с целью принятия на этой основе управленческого решения.

2. Цель ВШК

Целью ВШК являются:

2.1. Совершенствование уровня деятельности ОУ.

2.2. Повышение мастерства педагогических работников.

2.3. Улучшение качества образования в ОУ.

3. Задачи ВШК

В ходе ВШК решаются следующие основные задачи:

3.1. Получение объективной информации о состоянии образовательного процесса.

3.2. Создание благоприятных условий для развития ОУ

3.3. Обеспечение:

- взаимодействия управляющей и управляемой систем;
- сочетания административного и общественного контроля с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса.

3.4. Создание информационного банка данных о работе каждого педагога, о состоянии образовательного процесса, об уровне воспитанности и развития учащихся и воспитанников.

3.5. Побуждение к устранению существующих недостатков и использованию новых возможностей.

3.6. Мотивирование работников на улучшение результатов труда.

4. Функции ВШК:

4.1. Информационно-аналитическая.

4.2. Контрольно-диагностическая.

4.3. Коррективно-регулятивная.

5. Содержание контроля.

Содержанием ВШК являются процессы, протекающие в ОУ:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся качества знаний;
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов ОУ;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- работа творческих групп, методических объединений;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- выполнение требований санитарных правил и норм;
- другие вопросы в рамках компетенции директора ОУ.

6. Виды ВШК

6.1. По масштабу целей: стратегический, тактический, оперативный.

6.2. По этапам процесса:

- учебный или промежуточный;
- итоговый или заключительный.

6.3. По временной направленности:

- предупредительный или опережающий (для предупреждения возможных ошибок);
- текущий; заключительный; ретроспективный

6.4. По частоте проведения: разовый, периодический, систематический.

6.5. По широте контролируемой области: выборочный, локальный, сплошной.

6.6. По организационным формам: индивидуальный, групповой, коллективный.

6.7. По объекту: персональный; классно - обобщающий; предметно -обобщающий; фронтальный; комплексно-обобщающий.

7. Основные формы ВШК

7.1. Самоконтроль (инициатор и организатор – педагог относительно собственной деятельности).

7.2. Взаимоконтроль (взаимообучение равных).

7.3. Административный контроль (стихийный и плановый): инициатором и организатором выступает администрация ОУ.

7.4. Коллективный контроль.

8. Методы ВШК.

Методы контроля делятся на методы:

- контроля результатов;
- контроля процессов.

Анализ – основной метод контроля в структуре и содержании всякой педагогической системы.

В ходе контроля могут использоваться анкетирование, тестирование, социальный опрос, мониторинг, наблюдение, изучение документации, беседа.

9. Организация ВШК

9.1. Проверка состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели проверки;
- выбор объектов проверки;
- составление плана проверки;
- инструктаж участников проверки;
- выбор форм и методов контроля;
- констатация фактического состояния дел;
- объективная оценка этого состояния;
- выводы, вытекающие из оценки, рекомендации или предложения по совершенствованию образовательного процесса или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

9.2. Контроль осуществляет директор ОУ или по его поручению заместители по учебно-воспитательной работе, или созданная для этих целей комиссия.

В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

9.3. При организации контроля необходимо решить следующие вопросы:

- определить участников контроля;
- провести инструктаж для участников контроля;
- наметить программу контроля;
- изучить предварительно необходимую документацию, связанную с объектом проверки;
- распределить рабочее время;
- оптимально использовать в плане наблюдения объектами контроля;
- спланировать соединение ВШК и методической работы.

9.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

9.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

В экстренных случаях (по жалобам сторон образовательного процесса и т. д.) директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки, занятия педагогов ОУ без предварительного предупреждения.

9.6. При проведении оперативного контроля работник предупреждается не менее, чем за один день до посещения урока, занятия.

9.7. Основаниями для проведения контроля могут быть:

- оперативный контроль;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- чрезвычайные ситуации;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

9.8. **Функции проверяющего.**

Должностное лицо, осуществляющее ВШК, выполняет следующие функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися, воспитанниками образовательных программ;
- организует письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения учащимися, воспитанниками программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план - задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеклассных занятий;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;

- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

9.9. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- рекомендовать педсовету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- использовать результаты проверки для освещения деятельности ОУ в СМИ.

9.10. Ответственность проверяющего:

Проверяющий несёт ответственность 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 вынесения результатов на широкое обсуждение;
- 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.

9.11. 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 по результатам контроля
- обратиться в конфликтную комиссию ОУ или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

9.12. Оформление результатов ВШК:

9.12.1. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, в которой указываются:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- состав комиссии;
- какая работа проведена в процессе проверки (посещены уроки, занятия, проведены контрольные работы, собеседования, просмотрена школьная документация и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- дата и подпись исполнителя.

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

- проводятся заседания педагогического совета, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- итоги могут быть подведены индивидуально;

9.12.3. Результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертов.

9.12.4. Директор ОУ по результатам контроля принимает решения:

- об издании соответствующего приказа;

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

10. Документация:

10.1. План ВШК.

10.2. Отчет о выполнении плана ВШК.

10.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, Совете ОУ, Совете родителей и др. органах управления ОУ.

10.4. Справки, акты по проверке.

ГБОУ № 755 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА "РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АУТИЗМА", Демьянчук Лариса Николаевна
10.10.2021 04:04 (MSK), Простая подпись