

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
Протокол № 5 от 16.02.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГКОУ для детей-сирот г.о. Чапаевск
 Л.В. Борзова
Приказ № 37/1-б/д от 16.02.2016 г.
(приложение № 5 к приказу)



**Положение
о внутришкольном контроле
в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Чапаевск**

г.о. Чапаевск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией в Государственном казенном общеобразовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья городского округа Чапаевск (далее – Учреждение).

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение, а также его новая редакция обсуждаются и принимаются на Педагогическом совете и утверждаются директором.

Внутришкольный контроль - главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения.

1.3. Целью ВШК является:

совершенствование деятельности Учреждения через повышение мастерства педагогов и улучшение качества образования.

1.4. Задачи ВШК:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации учебно-

воспитательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в Учреждение, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

1.6. Функции ВШК: информационно-аналитическая; коррективно-регулятивная.

Директор Учреждения и по его поручению заместитель директора вправе осуществлять ВШК 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 и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы по организации питания и медицинского обслуживания в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников;
- ведения школьной документации (планов, классных журналов, журналов динамического наблюдения, журналов внеурочной деятельности, личных дел учащихся, тетрадей учащихся и т.д.);
- другого плана в рамках компетенции директора.

1.6. При оценке педагога в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- качество учебно-воспитательного процесса;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся);
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать педагогический опыт;

1.7. Методы контроля: анкетирование; тестирование; мониторинг; наблюдение; изучение документации; беседа о деятельности учащихся; результаты деятельности учащихся.

Методы контроля над результатами учебно-воспитательной деятельности: наблюдение; устный опрос; письменный опрос; письменная проверка знаний (контрольная работа); комбинированная проверка; беседа, анкетирование; тестирование; проверка документации.

1.8. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Виды внутришкольного контроля:

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

Формы внутришкольного контроля: персональный; тематический; классно-обобщающий; фронтальный, обзорный.

Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор или по его поручению заместитель по учебно-воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- внутришкольный контроль проводится на основе годового плана Учреждения и ежемесячного планирования, утвержденного директором;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты (методисты и специалисты управления образования, учителя высшей квалификационной категории, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, социальные педагоги, психолог);
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВШК;
- при обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях директор и его заместитель по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей и занятия воспитателей, специалистов Учреждения без предварительного предупреждения (экстренным случаем

считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, законодательства об образовании).

Внеплановый контроль организуется на основании приказа директора.

1.9. Основания для внутришкольного контроля:

плановый контроль;

проверка состояния дел для подготовки управляющих решений;

обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде справки о результатах внутришкольного контроля.

Директор по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

об издании соответствующего приказа;

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.

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

2. Персональный контроль

2.1. Персональный контроль - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

2.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

уровень знаний педагога современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;

уровень овладения современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и воспитания;

результаты работы педагога и пути их достижения.

2.3. При осуществлении персонального контроля руководитель (заместитель руководителя) имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями: рабочими программами, календарно - тематическим планированием, поурочными планами, ежедневными планами воспитательной работы, классными журналами, личными делами, тетрадями обучающихся и т.д.;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;

- проводить экспертизу педагогической деятельности;

- проводить мониторинг учебно - воспитательного процесса с последующим анализом на основе полученной информации;

- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, учителей, воспитателей, специалистов;

- 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;

2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

3. Тематический контроль

Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, качества образования, активизации познавательной деятельности и др.

Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику современных образовательных технологий, новых форм и методов работы.

Темы контроля определяются в соответствии с планом работы Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителе директора по УВР, заседаниях методических объединений.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

4. Классно-обобщающий контроль

Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе.

В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

деятельность всех учителей;

включение обучающихся в познавательную деятельность;

привитие интереса к знаниям;

стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

сотрудничество учителя и обучающихся;

социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

По результатам классно-обобщающего контроля оформляется справка, его результаты могут освещаться на совещаниях при директоре, педагогическом совете, совещании при заместителе директора по УВР.

5. Фронтальный контроль

Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в Учреждение в целом по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля может создаваться группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих учителей, под руководством администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей Учреждения.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, распределить обязанности между собой.

Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения.

По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

При получении положительных результатов данный вопрос снимается с контроля.

6. Обзорный контроль

Обзорный контроль направлен на получение информации по отдельным вопросам организации учебно-воспитательного процесса.

Объекты для проведения обзорного контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года.

Срок обзорного контроля определяется в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами обзорного контроля предварительно в соответствии с планом работы Учреждения.

По результатам обзорного контроля может проводиться совещание при директоре или его заместителе.

7. Контроль за ведением классных журналов.

7.1. Контроль за ведением классного журнала осуществляется администрацией общеобразовательного учреждения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

7.2. Классный журнал проверяется не реже 1 раза в четверть.

7.3. По итогам проверки администрацией заполняется страница журнала «Замечания по ведению классного журнала». На данной странице фиксируются замечания в виде ссылки на определённые пункты «Положения о ведении классного журнала». После проверки журналов выносится предложение по устранению недостатков. В журнале отражается отметка об устранении выявленных недостатков.

7.4. Рекомендуемые направления контроля классного журнала:

Сентябрь

Культура оформления журнала, заполнение «Листа здоровья» медицинским работником, наличие сведений об обучающихся и их родителях, информации о занятости во внеурочное время в кружках и секциях, посещаемость школьников, организация вводного повторения учебного материала.

Ноябрь

Наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, накопляемость оценок, содержание, характер, объем домашних заданий, система работы с обучающимися, имеющими пробелы в знаниях.

Выполнение прохождения программ, фактического усвоения программ, объективность выставления оценок за I четверть, выполнение рекомендаций.

Декабрь

Посещаемость обучающимися учебных занятий, выполнение норм письменных работ, наличие системы опроса, в том числе слабоуспевающих, своевременность выставления оценок.

Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за II четверть, I полугодие, выполнение рекомендаций.

Март

Организация повторения в рамках подготовки к государственной (итоговой) аттестации, накопляемость оценок, своевременность заполнения журнала классным руководителем.

Выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за III четверть, выполнение рекомендаций.

Май-июнь

Система работы учителей–предметников с классным журналом, организация итогового повторения, система опроса, в том числе слабоуспевающих, выполнение теоретической и практической части учебных программ, объективность выставления оценок за IV четверть, II полугодие, выполнение рекомендаций.

Объективность выставления итоговых оценок, оформление повторного обучения, перевода обучающихся в следующий класс, окончания Учреждения.

7.5. В ходе осуществления контроля за ведением классных журналов должна прослеживаться системность и завершенность, поэтому обязательным является заполнение графы «отметка о выполнении».

7.6. Результаты проверки журналов методистом оформляются в виде справки.

7.7. Директор по результатам проверки принимает решение об издании соответствующего приказа.

7.8. В Учреждение используются журналы для факультативных занятий, журналы индивидуально-групповых занятий, журнал посещения индивидуальных и фронтальных занятий специалистов. В них отражается тематика проведенных занятий и посещаемость.

8. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки методист или лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием замечаний.

8.5. По итогам справки директор вправе издать приказ.

9. Контроль выполнения Федерального государственного образовательного стандарта для детей с ОВЗ

Работа по федеральному государственному образовательному стандарту обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) и по федеральному государственному образовательному стандарту начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС НОО для детей с ОВЗ (далее ФГОС НОО для детей с ОВЗ).

Новым содержанием контрольных действий, реализующих ВШК, являются:

- системы управления образовательным учреждением;
- оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС НОО для детей с ОВЗ к модели выпускника начальной школы, результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования, планам функционирования и развития Учреждения и др.;
- диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС НОО для детей с ОВЗ в образовательном учреждении;
- оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения); анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;
- организация исполнения решения (коррекционной работы);
- проверка исполнения решения;

Работы с кадрами:

- обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья педагогических и иных работников Учреждения, работающих в условиях введения нового образовательного стандарта и оценка результативности их реализации;
- диагностика профессиональных дефицитов педагогических и иных работников учреждения;
- принятие решений о направлениях работы образовательного учреждения (научно-методической, социально-психологической, медицинской и других служб, корректирующих состояние работы с кадрами) по направлениям стандарта;
- организация коррекционной работы;
- проверка ее исполнения;

Работы с контингентом обучающихся:

- диагностика учебных возможностей обучающихся;
- диагностика психофизиологического состояния детей;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние работы с контингентом обучающихся;
- организация коррекционной работы;
- проверка ее результативности;

Финансово-экономической и хозяйственной деятельности в

Учреждение:

- материально-технического и информационного оснащения, ремонта школьного оборудования;
- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности учебного процесса;
- оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;
- анализ занятости помещений Учреждения, эффективности их использования, требований к оборудованию и учебным помещениям с учетом особенностей образовательного процесса;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в Учреждение;
- организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения.

Партнерского взаимодействия Учреждения:

- оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей Учреждения.

