

**Принято**

Педагогическим советом школы-интерната.  
Протокол № 01 от 28.08. 2013 г.

**Утверждено**

Приказом директора КОГООКУ» Кирово-  
Чепецкая санаторная школа-интернат» от  
03.09. 2013 № 180

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ (ВШК)**

Кировского областного государственного оздоровительного образовательного казённого учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Кирово - Чепецкая санаторная школа -интернат»

Срок действия – не ограничен

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым положением, Правилами осуществления надзора и контроля в сфере образования, Письмами Минобрнауки России «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом и локальными актами Кировского областного государственного оздоровительного образовательного казённого учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Кирово - Чепецкая санаторная школа - интернат» (далее – Учреждение) и регламентирует содержание и порядок внутришкольного (должностного) контроля.

1.2. Под внутришкольным (ВШК) контролем понимается проведение администрацией Учреждения наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных контрольных (проверочных) работ, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции, определенной должностными инструкциями за соблюдением работниками нормативно-правовых актов Российской Федерации, Кировской области, Учреждения; оценивание качества освоения обучающимися Учреждения основных общеобразовательных программ (федерального государственного образовательного стандарта), заявленных в Уставе.

Внутришкольный контроль - основной источник достоверной информации для анализа состояния дел в Учреждении, поскольку позволяет выявить результаты работы всех участников образовательного процесса.

1.3. По результатам внутришкольного контроля оформляется аналитическая справка. Она должна отражать:

- основание проверки ( тема, цель проверки) ;
- источники получения информации (анкеты, перечень рассмотренных документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещённых уроков, практических занятий, мероприятий и т.д.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане проверки;
- выводы и предложения по итогам проверки.

Работники должны быть ознакомлены со справкой под роспись. Работники могут быть ознакомлены с аналитической справкой и результатами внутришкольного контроля на заседании административного совещания, заседании методического объединения.

По результатам внутришкольного контроля могут проводиться малые педагогические советы.

1.4. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает соответствующее ситуации управленческие решение.

1.5. Результаты внутришкольного контроля по обращениям граждан должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки в части их касающейся.

1.6. На основании итогового материала, проверяемые (инспектируемые) включают в свои планы работы систему мероприятий по устранению отмеченных в ходе внутришкольного контроля нарушений и недостатков. К установленному сроку они готовят справку по итогам проделанной работы.

## 2. Цель и задачи внутришкольного контроля

2.1. Цель внутришкольного контроля – получение полной, достоверной и всесторонней информации о состоянии образовательного процесса через различные формы и виды контроля, и на ее основе своевременное внесение корректив в деятельность Учреждения.

2.2. Основными задачами внутришкольного контроля являются:

- исполнение законодательства в области образования участниками образовательного процесса, а также анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности педагогических работников;
- своевременная корректировка реализации образовательной программы Учреждения в рамках текущего учебного года;
- оптимизация условий для организации образовательного процесса;
- 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 исполнения приказов и распоряжений по Учреждению;
- систематический контроль преподавания учебных курсов, предметов, соблюдением учителями требований к уровню подготовки выпускников, полноты реализации рабочих программ учебных курсов, предметов;
- поэтапный контроль процессов усвоения обучающимися знаний, овладения умениями и навыками, выявление уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения необходимой информации;
- оказание методической помощи учителям в организации учебно-воспитательной работы;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

## 3. Формы и виды внутришкольного контроля

3.1. Внутришкольный контроль (ВШК) осуществляется в двух формах: индивидуальной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы) и коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих).

3.2. Виды внутришкольного контроля:

- предварительный;
- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

3.3. **Предварительный контроль** является предупреждением возможных ошибок в работе учителя и содействием росту эффективности его труда.

3.4. **Персональный контроль** имеет целью проверки одного этапа или одной характеристики работы учителя или группы педагогов, например, выполнение рабочей программы учебного курса, предмета дисциплины (модуля), качество и результативность обучения по той или иной теме, предмету и т.д.

3.5. Целью **тематического контроля** является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных задач дидактического, методи-

ческого или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

Темы контроля определяются в соответствии с образовательной программой и общешкольным планом работы Учреждения, анализом деятельности Учреждения по итогам учебного года.

**В ходе тематического контроля:**

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

**3.6. Классно-обобщающий контроль** осуществляется в конкретном классе или на параллели классов. В ходе классно-обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы, проводимой с этим классом. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам анализа работы Учреждения по итогам учебного года, полугодия, четверти.

Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в классах (на параллели классов).

**3.7. Цель комплексного контроля** – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля определяется группа проверяющих, состоящая из администрации Учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей Учреждения под руководством одного из членов администрации. Члены группы должны четко определить цели, задачи проверки, разработать ее план, распределить между собой обязанности. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки и формы отчетности.

## **4. Технология организации внутришкольного контроля**

**4.1.** Нормативно-правовое обеспечение внутришкольного контроля включает в себя:

- настоящее положение;
- план-сетку внутришкольного контроля, входящего в общешкольный план работы на учебный год (утверждается директором Учреждения);
- документ (справку) по итогам внутришкольного контроля.

**4.2.** Внутришкольный контроль носит плановый, систематический и целенаправленный характер. К осуществлению внутришкольного контроля привлекаются квалифицированные управленческие и педагогические кадры.

**4.3.** Процедура организации внутришкольного контроля включает в себя:

- утверждение плана проведения контроля;
- сбор информации;
- анализ и оценку полученной информации;
- подготовку аналитического документа.

**4.4.** В процессе внутришкольного контроля используются различные способы сбора информации:

- беседа;
- наблюдение;
- изучение документации;

- устные и письменные опросы;
- срезы знаний;
- тестирование;
- анкетирование;
- посещение уроков, внеклассных мероприятий и т.д.

Для оценки глубины усвоения наиболее важных тем рабочих программ, сформированности общеучебных умений, навыков проводятся административные срезы знаний и годовые контрольные работы. Они проводятся по единому графику, утвержденному директором Учреждения. Сроки проведения административных срезов знаний и годовых переводных контрольных работ доводятся до сведения учителей, обучающихся не позднее, чем за две недели до их проведения.

4.5. 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 проверяющих.

## **5. Функции должностного лица, осуществляющего контроль:**

Функции должностного лица:

5.1. планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по рабочим программам учебных курсов, предметов, разрабатывает план проверки;

5.2. избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки;

5.3. проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по плану проверки;

5.4. получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации;

5.5. контролирует состояние преподавания учебных курсов, предметов педагогическими работниками, выполнение планов мероприятий с классом ;

5.6. анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения федерального государственного образовательного стандарта, уровня реализации рабочей программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся;

5.7. применяет различные технологии (методы) контроля качества усвоения обучающимися программного материала;

5.8. корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися содержания учебного материала;

5.9. организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам;

5.10. контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах (группах продленного дня);

5.11. контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником со способными (одаренными), слабоуспевающими обучающимися;

5.12. проверяет ведение установленной для Учреждения документации;

5.13. контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету;

5.14. оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методического объединения, педсовете, административном совете и т.п.), запись в журнале контроля и т.д.);

5.15. разрабатывает заключение об уровне осуществления образовательной деятельности педагогического работника для проведения аккредитации образовательного учреждения, при осуществлении аттестации педагога;

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

5.17. проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе;

5.18. организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у директора) граждан по вопросам организации образовательной деятельности в Учреждении;

5.19. предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

## **6. Права должностного лица, осуществляющего контроль**

Проверяющий имеет право:

6.1. привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в Учреждении, в других образовательных учреждениях, в управлении образования администрации Кирово –Чепецкого района , методическом кабинете, и т.п.) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;

6.2. по договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы;

6.3. использовать для проведения анкетирования, педагогических «срезов» тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом, заместителем директора ;

6.4. по итогам проверки вносить предложения на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или направления его курсы повышения квалификации);

6.5. рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати;

6.6. рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;

6.7. переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;

## **7. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль**

Должностное лицо обязано:

7.1. проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

7.2. осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника;

7.3. придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля;

7.4. качественно анализировать деятельность педагогического работника;

7.5. соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии возможности их устранения в процессе проверки;

7.6. по итогам проверки доказательно обосновывать выводы и предложения;

### **8. Решение спорных вопросов в ходе проверки**

8.1. Спорные вопросы, возникающие в ходе проверки, решаются на заседании методического объединения, административного совета Учреждения.

8.2. Для разьяснения спорных выводов по результатам проверки может осуществляться привлечение специалистов других общеобразовательных учреждений.

### **9. Документация**

Документация внутришкольного контроля:

- план внутришкольного контроля;
- анализ выполнения внутришкольного контроля;
- аналитические справки по проверке.

Документация хранится в течение трех лет в канцелярии и (или) в кабинете заместителя директора.