КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ VIII ВИДА №12»

РАССМОТРЕНО
На заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.15

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКСКОУ СКШИ 8 вида 12
_____ М. В. Лопатин
Приказ № 85 от 03.09.15 г.

Положение о внутришкольном контроле

I. Общие положения
II.

1.1 Настоящее Положение о внутришкольном контроле (далее «Положение») разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом министерства образования РФ от 10.09.1999 г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно – контрольной деятельности», Уставом и Программой развития школы-интерната.

1.2 Настоящее положение регламентирует осуществление внутришкольного контроля в образовательном учреждении, порядок проведения контрольных мероприятий, оформление их результатов, периодичность осуществления контроля.

1.3 Под внутришкольным контролем понимается деятельность администрации образовательного учреждения, направленная на оценку соблюдения работниками действующего законодательства, приказов учреждения, требований локальных актов, посредством проведения контрольных мероприятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции.

1.4 Положение о внутришкольном контроле рассматривается Педагогическим советом, имеющим право вносить изменения и дополнения в настоящее Положение и утверждается директором образовательной организации.

2. Цели, задачи, предмет внутришкольного контроля

2.1 Целями внутришкольного контроля являются:

-совершенствование деятельности образовательного учреждения;

-выявление и реализация профессионального потенциала членов педагогического коллектива;

-улучшение результатов образовательного процесса.

2.2 Задачи внутришкольного контроля:

-осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;

- реализация принципов государственной политики в области образования, выявление случаев нарушений и не исполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;

-анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности работников школы-интерната, повышение компетентности работников по вопросам применения действующих в образовании норм, правил, оказание методической помощи; изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространения педагогического опыта;

- анализ реализации результатов приказов, иных локальных актов образовательного учреждения; соблюдение прав участников образовательного процесса; соблюдение требований федеральных государственных образовательных стандартов; совершенствование системы управления качеством образования.

2.3 Предметом проверок является контроль выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

3. Основания, периодичность, формы и методы контроля

3.1 Периодичность и формы контроля определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности, на основании этого нормирование и тематика контроля находится в компетенции руководителя образовательного учреждения.

Основаниями для проведения контрольных мероприятий являются: план внутришкольного контроля, заседание руководства учредителя, проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (должна быть документально оформлена), письменные обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования (внеплановые контрольные мероприятия).

3.2 Контроль может осуществляться в форме плановых и неплановых контрольных мероприятий.

Контроль в виде плановых мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутришкольного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает не рациональное дублирование в школе-интернате проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в форме внеплановых мероприятий осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей и других граждан, организаций, и для урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса, как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.3 По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль может проводиться как в виде тематических проверок (по одному направлению деятельности) или комплексных проверок (по двум и более направлениям).

3.4 Методы проведения контроля:

собеседование; посещение уроков, занятий, мероприятий; обследование; контрольные срезы; мониторинг; экспертиза; тестирование; опросы и анкетирование; наблюдение за организацией образовательного процесса; изучение и экспертиза документации.

4. Субъекты контрольных мероприятий, их права и обязанности

4. 1. Мероприятия по контролю вправе осуществлять члены администрации учреждения в рамках своих полномочий или утвержденные приказом директора комиссии.

К контрольным мероприятиям могут привлекаться сторонние организации, отдельные специалисты, в том числе других учреждений и организаций в качестве экспертов, представители общественности.

4. 2. Лица и комиссии, осуществляющие контрольные мероприятия, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативно-правовыми актами Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Хабаровского края, органов местного самоуправления, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении контрольных мероприятий.

4.3 Порядок проведения контрольного мероприятия предполагает: определение сроков, цели, предмета и вопросов контроля, назначение ответственного лица или (формирование комиссии), определение форм и методов проверки, проведение мероприятий по контролю, оформление результатов контроля, анализ и принятие

решения об устранении нарушений; организация контроля устранения выявленных нарушений .

4.4. Должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, привлеченные специалисты, имеют право: избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки; запрашивать необходимую информацию, материалы; изучать документацию, относящуюся к вопросам контрольного мероприятия; посещать уроки, занятия, лекция и другие мероприятия; проводить повторный контроль за устранением данных во время проведения контрольных мероприятий замечаний, рекомендаций; по итогам контрольного мероприятия вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации, применении дисциплинарного взыскания.

4.5. Рекомендовать изучение опыта работы педагога в рамках методического объединения для дальнейшего использования другими педагогическими работниками; переносить сроки контроля по просьбе работника, но не более чем на месяц, по согласованию с руководителем учреждения.

4.6. Должностные лица, специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны: осуществлять контрольные мероприятия на основании утвержденного плана внутришкольного контроля или приказа руководителя; знакомить работника с результатами контрольных мероприятий; соблюдать установленные сроки проведения контрольных мероприятий; не требовать от работника документы и иные сведения, если они не являются объектами проверки; оказывать или организовывать методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных вовремя проверки.

4.7. Работник имеет право:

- ознакомиться с планом внутришкольного контроля или приказом о проведении контрольного мероприятия; не посредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля; получать от должностных лиц информацию, консультации, которые относятся к предмету контроля;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и письменно выразить свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;
- обжаловать итоги контрольного мероприятия в установленном порядке.

4.8. Работник обязан: присутствовать на контрольных мероприятиях; по требованию проверяющих, представлять необходимую информацию, документы по предмету контроля; представлять письменные и устные объяснения по предмету контроля.

4.9. Результатом контроля являются решения комиссии, отраженные в: справке о результатах контроля; информации о состоянии дел по проверяемому вопросу, представленной для рассмотрения на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете и иных совещаниях и собраниях; иной форме, установленной в образовательном учреждении.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, содержащей: основания контроля; цель, предмет и вопросы контрольного мероприятия; с роки проведения контрольного мероприятия; краткую характеристику состояния дел по контролируемому вопросу; методы контроля; количество посещенных уроков, занятий и иных мероприятий; выводы и рекомендации.

5.2. Руководитель образовательного учреждения по результатам проверки принимает следующие решения: об издании соответствующего приказа; об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом; о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов); о привлечении к дисциплинарной ответственности работников; о поощрении работников; иные решения в пределах своей компетенции.

5.3. Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательного учреждения в течение семи дней с момента завершения проверки.

Работник после ознакомления с результатами контроля должен поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами проверки.

При этом он вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись работника, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

5.4. По итогам контроля в зависимости от его формы, цели и задач и с учетом реального положения дел, проводятся заседания педагогических или методических советов производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом. Замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения; результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

5.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Документация внутришкольного контроля:

6.1. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутришкольного контроля, являются: план внутришкольного контроля на учебный год; доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др., органах самоуправления образовательного учреждения; справки о результатах проверки протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;

приказы по вопросам контроля; отчет о выполнении внутришкольного контроля за год.

6.2. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения. Проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; замечания и предложения должностных лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения; результаты контроля учитываться при проведении аттестации педагогических работников и распределении стимулирующих выплат.

6.3. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Документами, оформляющими ведение в учреждении внутришкольного контроля, являются:

- план внутришкольного контроля на учебный год.
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете образовательного учреждения, родительском комитете и др. органах самоуправления образовательного учреждения;
- справки о результатах проверки ;
- протоколы совещаний при директоре и иных административных совещаний, комиссий и т.п.;
- приказы по вопросам контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля за год.

6.5. Документация хранится в течение пяти лет в канцелярии учреждения