

государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ростовской области «Николаевская специальная школа-интернат».

Принято:
на педагогическом совете
ГКОУ РО Николаевской
специальной
школы-интерната
протокол № 4 от 14.12.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 53 от 14.12.2015
Директор ГКОУ РО
Николаевской специальной
школы-интерната
А.А. Острянская



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

1.2. Внутришкольный контроль - основной источник информации для анализа состояния специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната достоверных результатов деятельности участников учебно-воспитательного процесса. Внутришкольный контроль - это проведение руководителем учреждения, его заместителями, руководителями М/О (лицами, которым делегированы полномочия) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

II. ЗАДАЧИ ВНУТРИШКОЛЬНОГО КОНТРОЛЯ:

- 2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов и организации воспитательного процесса.
- 2.2. Совершенствование организации учебно-воспитательного процесса.
- 2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития специальной (коррекционной) общеобразовательной школы-интерната.
- 2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.
- 2.5. Корректировка тематического планирования образовательных и воспитательных программ.

III. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ:

- 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; обучающимися, воспитанниками образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися,

- 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 воспитательную работу педагогических работников с «особыми» обучающимися;
 - контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий;
 - оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки, участвует в разработке экспертного заключения о деятельности работника для проведения аттестации;
 - оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
 - проводит повторный контроль по результатам устранения выявленных недостатков;
 - принимает участие в управленческих решениях по итогам проведения проверки.

IV. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО:

- 4.1. Привлекать к контролю высококвалифицированных специалистов (дефектологов) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Использовать тесты, анкеты, разработанные как школьным психологом, так и специалистом или других областных специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений УШ вида.
- 4.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении (взыскании) педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.4. По итогам проверки, рекомендовать методическим объединениям обобщить опыт работы педагога, в целях его дальнейшего использования в работе других педагогических работников.
- 4.5. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем за 2 недели.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО 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.

V1. ДОКУМЕНТАЦИЯ:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете школы;
- журнал контроля или справки, акты по проверке;
- Документация хранится в течение 5 лет в архиве.