

Принято
педагогическим советом
Протокол № 1
От 28 августа 2020 г.

Утверждаю
директор КГОБУ Владивостокской
КШ-ДС VII вида
И.В. Кормишкина
5 августа 2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

**краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Владивостокская (коррекционная) начальная школа – детский сад VII вида»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», письмами Минобразования России от 10. 09. 99 № 22 – 06 – 874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07. 02. 2001 № 22 – 06 – 147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом, и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2 *Должностной контроль* – основной источник информации для анализа состояния дел в образовательном учреждении, а также достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3 *Внутришкольный контроль* – это всестороннее изучение и анализ образовательной деятельности в образовательном учреждении в целях координирования всей работы в соответствии с поставленными задачами.

1.4. В организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, взаимоуважение; применяет сравнительно-аналитический подход, осуществляет методическую направленность.

II. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

2.1. Установить соответствие функционирования и развития образовательного процесса в образовательном учреждении требованиям государственного стандарта начального образования.

III. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

3.1 Получение объективной информации о состоянии преподавания предметов учебного плана, внеклассной работе.

- 3.2 Применение наиболее эффективных технологий преподавания предметов: информационных, здоровьесберегающих и иных технологий.
- 3.3 Стимулирование творческого роста педагогического коллектива, развитие творческой самореализации, роста профессионального мастерства.
- 3.4 Обеспечение единства урочной и внеурочной деятельности учителя через сеть кружков, факультативов и индивидуальных занятий.
- 3.5 Контроль над состоянием и ведением школьной документации.
- 3.6 Использование оборудования, наглядных пособий.
- 3.7 Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. В образовательном учреждении определены следующие *субъекты контроля*:

-учитель, классный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, учитель-дефектолог, социальный педагог, учитель-логопед;

-руководитель кружка;

-ученик, воспитанник дошкольной группы, класс, группа, параллель классов, групп;

4.2 *Объект контроля*:

-уроки, воспитательные мероприятия (занятия), коррекционно-развивающие занятия, режимные моменты, кружки, внеурочная деятельность;

-внеклассные общешкольные мероприятия, работа с родителями обучающихся, воспитанников;

-индивидуальные, подгрупповые и групповые занятия;

-методические объединения;

-школьная документация.

4.3 *Основные направления /структура/ контроля*:

1) **Выполнение всеобща:**

- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий труда;
- посещаемость занятий обучающимися, воспитанниками;
- работа с обучающимися, воспитанниками, имеющими низкую мотивацию к обучению;
- работа с детьми-инвалидами;
- обеспечение обучающихся учебниками и учебной литературой;
- обеспечение горячим питанием;
- дозировка домашнего задания;
- подготовка и проведение контрольных работ, тестовых заданий;
- подготовка воспитанников подготовительных к школе групп к обучению в 1 классе;
- подготовка учащихся 4 класса к обучению в 5 классе.

2) Состояние преподавания учебных предметов:

- определение уровня профессиональной подготовки молодых специалистов;
- мастерство учителя, воспитателя;
- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество подготовки учителя, воспитателя к уроку, занятию;
- система контроля учебных достижений обучающихся;
- соблюдение на уроке охраны труда и санитарных норм;
- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к обучающимся, воспитанникам.

3) Качество учебных достижений обучающихся:

- полнота знаний;
- сознательность усвоения знаний;
- системность знаний;
- прочность знаний.

4) Выполнение государственных программ:

- выполнение рабочих учебных программ;
- выполнение календарно-тематического планирования;
- выполнение программы кружка;
- выполнение программ факультативных занятий;
- выполнение планов индивидуальных занятий;
- выполнение практической части учебных программ;

5) Качество ведения школьной документации

- рабочие учебные программы;
- классные журналы (электронные журналы);
- календарно-тематическое планирование;
- журналы факультативных занятий по предметам;
- журналы учета занятий обучающихся, воспитанников с учителем-дефектологом, педагогом-психологом, учителем-логопедом;
- личные дела обучающихся;
- журналы кружковой работы;
- тетради для контрольных, творческих работ, практических работ;
- рабочие тетради обучающихся;
- дневники обучающихся (электронные дневники);
- творческие работы воспитанников дошкольных групп;
- журнал учета посещений воспитанниками дошкольных групп;
- журналы ГПД.
- журнал обучения на дому

7) Внеурочная воспитательная работа

- уровень воспитанности обучающихся, воспитанников;
- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательном процессе;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;

- профилактическая работа с обучающимися, воспитанниками, имеющих низкую мотивацию к учению.

8) Контроль за исполнением решений педсоветов, совещаний.

9) Работа с педагогическими кадрами.

- работа с вновь прибывшими педагогами;
- повышение квалификации педагога, его саморазвитие;
- аттестация учителей;
- работа школьных методических объединений;
- организация самоконтроля творчески работающих учителей;
- организация и проведение декад открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- изучение и пропаганда передового практического опыта, организация семинаров, творческих отчётов и т.п.

4.4 *Методы контроля* – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- *наблюдение* /изучение, исследование/;
- *анализ* /разбор с выявлением причин, определение тенденции развития/;
- *беседа* /деловой разговор на какую-либо тему с участием слушателей в обмене мнениями/;
- *изучение документации*;
- *анкетирование* /способ исследования путём опроса/;
- *устная или письменная проверка знаний* /испытание для выявления уровня обученности/

V. СБОР И УЧЁТ ИНФОРМАЦИИ.

5.1 Все результаты контроля регистрируются в **папках контроля**:

- уроки наблюдений;
- уроки активного контроля;
- контроль за успеваемостью обучающихся;
- контроль за посещаемостью обучающихся, воспитанников;
- контроль за работой с обучающимися индивидуально, на дому и детьми-инавалидами;
- контроль за работой с обучающимися, воспитанниками, имеющими низкую мотивацию к учению;
- учёт выполнения рабочих учебных программ;
- учёт курсовой переподготовки педагогических работников;
- отслеживание повышения квалификационной категории педагогических работников;
- контроль за внеклассной работой, групп продленного дня;
- контроль за ведением школьной документации.

5.2. Все результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников школы-сада через:

- индивидуальные собеседования;
- приказы;
- справки;
- административные совещания;
- методические объединения;
- педагогические советы;

VI. ФУНКЦИИ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО КОНТРОЛЬ

Должностное лицо, осуществляя 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;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника с обучающимися индивидуально, на дому и детьми-инвалидами;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

VII. ПРАВА ПРОВЕРЯЮЩЕГО

- 7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 7.2. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 7.3. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».
- 7.4. Переносить сроки проведения проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 7.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности школы-сада в сайте ОУ.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОВЕРЯЮЩЕГО

При проведении проверки, проверяющий несет 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;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника;
- доказательность выводов по итогам проверки.

VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ

При осуществлении внутришкольного контроля необходимо иметь следующую документацию:

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля;
- доклады, сообщения на педагогическом совете, совете школы, родительском комитете и других органах школы-сада;
- журнал контроля, справки, акты по проверке.

Документация хранится в течение 3 лет.