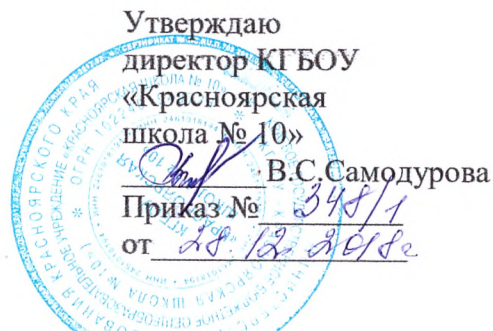


Принято
Протокол заседания
педагогического совета
КГБОУ «Красноярская
школа № 10»
№ 4 от 22.12.2018г.



Положение о внутришкольном контроле

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в КГБОУ «Красноярская школа № 10»
- 1.2. Цель внутришкольного контроля - получение полной и всесторонней информации о деятельности школы и своевременном внесении корректив в ход учебно-воспитательного процесса;
- 1.3. Внутришкольный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определённых приказом директора и согласно утвержденному плану контроля. План - график внутришкольного контроля доводится до сведения работников в начале учебного года.

II. Организационные виды, формы, тематика и методы контроля.

2.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде **плановых, оперативных проверок и мониторинга.**

2.1.1. Внутришкольный контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок (должностное лицо оповещается за 15 минут).

2.1.2. Внутришкольный контроль в виде **оперативных проверок** (без предупреждения должностного лица) осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса..

2.1.3. Внутришкольный контроль в виде **мониторинга** (должностное лицо оповещается за один день), предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по:

- организации и результатам образовательной деятельности;
- состоянию здоровья обучающихся и воспитанников;
- организации питания;
- выполнению режимных моментов;
- исполнительской дисциплине;
- учебно-методическому обеспечению

2.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников школы проводится в виде:

- классно-обобщающего контроля (фронтальный вид контроля, то есть контроль за деятельностью учителей, классных руководителей, работающих в одном классе);
- тематических проверок - одно направление деятельности;
- комплексных проверок - два и более направления деятельности.

2.3. Внутришкольный контроль осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (представитель администрации проверяет тот или иной участок работы);
- коллективной (контроль осуществляет группа проверяющих);

2.4. Директор школы, заместители директора, другие специалисты, вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- исполнения законодательства в области образования;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов;
- ведения школьной документации, исполнения решений, постановлений школьной администрации;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных адаптированных образовательных программ и учебных планов календарно-тематического планирования;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- состояния преподавания;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего успеваемости;
- выполнения минимума контрольных, проверочных и лабораторных и практических работ по всем предметам;
- обеспеченности учащихся учебной литературой;
- организации физкультурно-оздоровительной работы, работы по направлениям внеурочной деятельности;
- посещаемости занятий учащимися;
- работы с отстающими учащимися;
- готовности к новому учебному году;
- состояния учебных кабинетов на начало и конец учебного года;
- профилактической работы с учащимися;
- выполнения плана учебно-воспитательной работы школы;
- состояния внеурочной воспитательной работы;
- повышения квалификации педагогических кадров;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством РФ, законодательством Красноярского края и нормативными актами школы-интерната;
- обеспеченности учащихся питанием;
- обеспечения в школе условий содержания воспитанников не ниже нормативных;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- состояния охраны труда и техники безопасности.

2.5. Методы контроля:

- наблюдение за организацией образовательного процесса;
- наблюдение за деятельностью педагогического работника;
- посещение и анализ уроков;
- посещение и анализ внеклассных мероприятий;
- анализ работы занятий в рамках внеурочной деятельности;
- проверка знаний (срезы, тесты, контрольные, практические работы);
- анкетирование, опрос участников педагогического процесса;
- собеседование с педагогами, учащимися, родителями;
- анализ документации (журналов, планов работы, ученических тетрадей и т.д.).

2.6. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции директора школы, который издает приказ о сроках проверки, темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов.

2.7. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением, проверяющим не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

III. Оформление документации по итогам внутришкольного контроля

3.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки с результатах проверки.

3.2. В справке излагаются:

- тема справки;

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- участники контроля и программа действий;
- констатация фактов;
- рекомендации;

3.3. Информация о результатах проведенной проверки доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.

3.4. Должностные лица после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах.

3.5. По итогам внутришкольного контроля, в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел, проводятся:

- производственные совещания,
- рабочие совещания с педагогическим составом;

3.6. Сделанные замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы. Результаты проверки могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

3.7. Директор школы по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- о проведении повторной проверки с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; иные решения в пределах своей компетенции.

3.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

3.9. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.