

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее
адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа-интернат № 4»

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
от «20» 11 2015 г.

Утверждаю
Директор КГКОУ ШИ 4


И.В. Жабицкая
«24» 11 2015 г.

Положение
о должностном (внутришкольном) контроле

г. Хабаровск
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным государственным образовательный стандарт образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Приказ № 1599 от 19.12.2014 г.;
- Приказом Минобрнауки от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»
- Постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- письмом Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- письмом Минобрнауки РФ от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;
- уставом КГКОУ ШИ 4 и регламентирует содержание и порядок осуществления должностного контроля.

1.2. Должностной контроль - основной источник информации для анализа состояния КГКОУ ШИ 4, достоверных результатов деятельности. Должностной контроль - это проведение руководителем образовательной организации, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета, общеобразовательной организации в сфере образования, защиты прав детей.

2. Цели и задачи должностного (внутришкольного) контроля

2.1. Целью должностного контроля является совершенствование деятельности КГКОУ ШИ 4, повышение качества образования

2.2. Основные задачи должностного контроля:

контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность КГКОУ ШИ 4;

- выявление случаев и анализ причин нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность, принятие мер по их пресечению;

- соблюдение требований по введению и апробации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- контроль реализации адаптированной основной общеобразовательной программы (АООП), образовательных программ по предметам, соблюдения Устава и иных локальных актов;
- получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности работников;
- изучение результатов деятельности сотрудников, выявление положительных (отрицательных) тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- совершенствование качества образования обучающихся с одновременным повышением ответственности должностных лиц за конечный результат;
- анализ результатов исполнения приказов КГКОУ ШИ 4;
- анализ планового введения и апробации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития КГКОУ ШИ 4;
- контроль за работой по организационному, методическому и кадровому обеспечению педагогического процесса как основного условия введения ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- подготовка материалов к аттестации педагогических работников;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Организационные виды, формы и методы должностного (внутришкольного) контроля

3.1. Должностной контроль может осуществляться в виде плановых (внеплановых) проверок и текущего контроля.

3.1.1. Должностной контроль в виде плановых проверок проходит в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.1.2. Должностной контроль в виде внеплановых проверок осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в

обращения родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательных отношений.

3.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль проводится в виде тематических (одно направление деятельности) или фронтальных (комплексных) проверок (два и более направлений).

3.2.1. Темы контроля определяются в соответствии с годовым планом работы КГКОУ ШИ 4 на основании проблемно-ориентированного анализа работы по итогам предыдущего учебного года.

3.2.2. Одной из форм тематического контроля является персональный контроль. В ходе персонального контроля проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- методика проведения уроков в рамках введения и апробации ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- уровень подготовленности педагогов к инновационной деятельности в связи с введением и апробацией ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.2.3. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательной деятельности. Проводится 2-3 раза в год согласно с годовым планом работы КГКОУ ШИ 4. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме всех видов деятельности педагогической работы в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательных программ, программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.2.4. Методами должностного контроля могут быть: анализ документации, обследование, наблюдение, экспертиза, анкетирование, тестирование, мониторинг, опрос участников образовательных отношений, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерные методы, способствующие достижению цели контроля.

4. Организация должностного (внутришкольного) контроля

4.1. Контроль осуществляет руководитель, заместители руководителя, другие сотрудники КГКОУ ШИ 4, обладающие необходимой квалификацией, на основании приказа руководителя, согласно утвержденного плана контроля.

4.2. Периодичность и виды контроля определяются годовым планом работы, утверждённым планом – графиком контроля.

4.3. Руководитель КГКОУ ШИ 4 издает приказ о сроках и теме тематического или фронтального контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.4. План-задание предстоящего контроля составляет руководитель либо его заместители. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечить достоверность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа.

4.5. Продолжительность тематических или фронтальных проверок не должна превышать 5-10 дней, с посещением не более 5 занятий, исследованием режимных моментов и других мероприятий.

4.6. При проведении внеплановых (экстренных) проверок, предупреждение работников не является обязательным.

4.7. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками КГКОУ ШИ 4.

5. Функции должностного лица, осуществляющего должностной (внутришкольный) контроль

- Определение методов проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.
- Оценивание состояния преподавания учебных предметов.
- Координирование совместно с проверяемым педагогическим работником срока и темпа освоения обучающимися образовательных программ.
- Отслеживание результативности письменных проверочных работ по учебным предметам.
 - Отслеживание сформированности базовых учебных действий.
 - Оценивание методического обеспечения образовательного процесса.
 - Организация предварительного собеседования с педагогическим работником по тематике контроля.
- Оценивание самоанализа педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации.
 - Оценивание программы внеурочной деятельности
 - Отслеживание условий проведения учебных и внеурочных занятий по предмету в связи с введением ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).
- Оценивание состояния условий для проведения учебно-воспитательного процесса.

- Оформление в установленные сроки анализа проведенной проверки.
- Оказание или организация методической помощи педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
 - Отслеживание устранения замечаний, недостатков в работе, данных во время проведения контроля.
 - Принятие управленческих решений по итогам проведенного контроля

5. Результаты должностного (внутришкольного) контроля

5.1. Результаты тематического и фронтального контроля оформляются в виде справки о результатах контроля. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости предложения.

5.2. Текущий контроль может фиксироваться в виде констатации фактов в картах контроля (анализа, наблюдения). По результатам текущего контроля в картах оформляются выводы и рекомендации либо составляется аналитическая справка.

5.3. Информация о результатах должностного контроля подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Информация о результатах контроля доводится до работников не позднее десяти дней с момента завершения проверки.

5.5. Проверяемые должны быть ознакомлены с результатами контроля под подпись. При этом они имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись проверяемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель.

5.6. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального положения дел:

- проводятся педагогические планерки, административные совещания, Педагогические советы, Общие собрания трудового коллектива;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел КГКОУ ШИ 4;
- результаты контроля могут учитываться при аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения аттестационной комиссии.

5.7. Руководитель КГКОУ ШИ 4 по результатам контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц,
- педагогических и других работников;
- о направлении копии акта учредителю;
- о поощрении работников и др.

5.8. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращении и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки в соответствии с законодательством.

6. Права участников должностного контроля

6.1. При осуществлении контрольной деятельности проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными инструкциями работника, аналитическими материалами;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ занятий, других мероприятий с обучающимися, наблюдение режимных моментов;
- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;
- делать выводы и принимать управленческие решения.
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6.2. Проверяемый 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;
- обратиться в первичную профсоюзную организацию или вышестоящие органы управления при несогласии с результатами контроля.

7. Ответственность

7.1. Члены комиссии, осуществляющие должностной контроль несут ответственность:

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках по итогам контроля;

- за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за ознакомление работника с итогами проверки до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- за обоснованность выводов по итогам проверки.

8. Оформление результатов проверки

8.1. Справка по результатам проведенного контроля должна содержать в себе следующие разделы: основания проведения проверки, тема проверки, состав комиссии, цель проверки, объект проверки, вид контроля, форма контроля, методы контроля, сроки проверки, характеристика объекта контроля, перечень проверенных мероприятий, документации и пр., положительный опыт, недостатки, выводы и рекомендации.

8.2. Результаты контроля рассматриваются на совещании при руководителе, на заседаниях методических объединений, методическом и педагогическом советах, др. в соответствии с планом-графиком проверок.

8.3. Справки по результатам контроля хранятся в канцелярии в течении 5 лет.

Принято общим собранием трудового коллектива
С учетом мнения управляющего совета