

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДОНЕЦКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №19"**

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол от 31.08.2023 № 01

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГКОУ «Донецкая СШИ №19»



Н.Г. Воронова

пр. от 31.08.2023 г. № 49

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутришкольном контроле в
Государственном казенном общеобразовательном учреждении
«Донецкая специальная школа-интернат №19»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа-интернат №19» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации" от 31.07.2020 № 248-ФЗ (последняя редакция);
- Уставом Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Донецкая специальная школа-интернат №19» (далее - ГКОУ «Донецкая СШИ № 19», школа-интернат),
- иными нормативно-правовыми документами, регулирующими образование региона и деятельность образовательного учреждения.

1.2. Регулирование взаимоотношений между участниками образовательного процесса осуществляется в порядке, установленном в настоящем Положении.

1.3. Внутришкольный контроль - это проведение директором, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетентности за соблюдением всеми участниками образовательного процесса законодательных и иных нормативных актов разного уровня, а также Устава ГКОУ «Донецкая СШИ №19», должностных инструкций, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи внутришкольного контроля и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в ГКОУ «Донецкая СШИ №19».

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом и утверждаются приказом директора ГКОУ «Донецкая СШИ №19».

II. Цели и задачи внутришкольного контроля ГКОУ «Донецкая СШИ №19»

2.1. *Целями внутришкольного контроля* являются:

- совершенствование деятельности школы-интерната;
- информация о состоянии и динамике качества образования обучающихся;
- улучшение качества образования обучающихся школы-интерната;
- повышение профессионального мастерства педагогов.

2.3. *Задачами внутришкольного контроля* являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики в области образования и решений педсоветов школы-интерната;

- исполнением законодательства в области образования;
- анализ выполнения приказов, иных локальных актов школы-интерната, принятие мер по их соблюдению;
- анализ, диагностика и прогнозирование перспективных, значимых для школы-интерната направлений развития образовательного процесса;
- анализ планового введения и сопровождения Федерального государственного образовательного стандарта начального обучающихся с ОВЗ, основного общего образования, среднего общего образования, образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - ФГОС НОО ОВЗ, УО, ООО, СОО);
- обеспечение реализации утвержденных адаптированных основных общеобразовательных программ НОО, ООО, СОО (варианты 1.2, 1.3, 1.4; 3.2,3.3; 4.2, 4.3; 1 и 2), рабочих программ учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, включая курсы коррекционно-развивающей области, соблюдение утвержденного календарного учебного графика на учебный год;
- контроль соблюдения порядка проведения государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся;
- изучение состояния и определение результативности осуществления образовательного процесса, условий получения образования, выявление положительных и отрицательных тенденций и принятия мер по устранению негативных явлений;
- поиск, сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки решений, предложений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса в школе-интернате;
- выявление и обобщение положительного/перспективного педагогического опыта, упреждение от использования малоэффективных педагогических технологий;
- контроль осуществления координатных связей взаимодействия как внутри школы-интерната, так с образовательными учреждениями дополнительного образования и общественными организациями;
- контроль работы по организационному, научно-методическому, финансово-хозяйственному и кадровому обеспечению педагогического процесса, своевременностью и качеством выполнения намеченного;
- изучение эффективности управления образовательного учреждения, педагогической и прагматической обоснованности принятых и принимаемых решений, отношения членов коллектива к различным аспектам управленческой деятельности.

III. Функции внутришкольного контроля:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

IV. Направления внутришкольного контроля

- 4.1. Организация работы по реализации адаптированной основной образовательной программы начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (в условиях введения ФГОС НОО ОВЗ).
- 4.2. Организация работы по реализации основной образовательной программы основного общего образования (в условиях введения ФГОС ООО).
- 4.3. Организация работы по реализации основной образовательной программы среднего общего образования (ФГОС СОО).
- 4.4. Организация, содержание и результативность коррекционной работы.
- 4.5. Организация, содержание и результативность воспитательной работы.
- 4.6. Организация, содержание и результативность внеурочной деятельности обучающихся.
- 4.7. Состояние системы условий реализации основных образовательных программ (финансовое обеспечение, кадровые условия, материально-технические условия, информационно-методические условия).

- 4.8. Организация, содержание и результативность методической работы с педагогическими работниками.
- 4.9. Состояние внутришкольной документации.
- 4.10. Статистическая отчетность.

V. Формы внутришкольного контроля

- 5.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых проверок, оперативных проверок, мониторинга.
- 5.2. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом внутришкольного контроля, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.
- 5.3. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 5.4. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

VI. Методы внутришкольного контроля

- КИМы по предметам;
- наблюдение;
- беседы;
- анализ и самоанализ уроков;
- анкетирование, тестирование;
- анализ портфолио обучающихся и педагогов;
- социологический опрос с целью изучения степени удовлетворенности обучающихся;
- диагностика личностных результатов;
- диагностика метапредметных результатов;
- хронометрирование (при изучении режима работы школы, рационального использования времени урока и внеурочной деятельности, занятости обучающихся и учителей, причин их перегрузки, при определении объема домашних заданий, скорости чтения и др.);
- специальные обследования.

VII. Порядок проведения внутришкольного контроля

- 7.1. Формы, виды, периодичность внутришкольного контроля определяются администрацией ГКОУ «Донецкая СШИ №19» самостоятельно на текущий учебный год.
- 7.2. Основанием для контроля являются:
- план внутришкольного контроля на текущий учебный год;
 - заявление работника, в том числе на аттестацию;
 - обращение учащихся, родителей (законных представителей) по поводу нарушения прав ребёнка и/или законодательства в области образования.
- 7.3. Внутришкольный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты.
- 7.4. В качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 7.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля.
- 7.6. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования, о них немедленно сообщается директору школы-интерната.
- 7.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых

случаях, по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся, специалистами службы сопровождения школы.

7.8. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор школы-интерната, заместители директора могут посещать уроки учителей школы без предварительного предупреждения.

7.9. Директор даёт указание о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание.

7.10. План-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности ОУ или должностного лица.

7.11. До начала контроля должны быть определены: объект контроля, параметры сравнения, критерии оценочной деятельности, цели.

7.12. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного учителя. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

7.13. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 10 – 15 минут до начала урока (экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав ученика, законодательства в области образования).

7.14. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах внутришкольного контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу (включая результаты психолого-медико-педагогического сопровождения);
- иной форме, установленной в школе-интернате.

7.15. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы-интерната в течение 7 дней с момента завершения проверки.

7.16. Педагогические работники знакомятся с результатами внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ГКОУ «Донецкая СШИ №19» или вышестоящие органы управления образования.

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

- заседания Педагогического совета;
- методических объединений,
- совещания при директоре,
- инструктивно-методические совещания при заместителе директора с педагогическим коллективом;
- педагогические консилиумы;
- родительские собрания;
- классные часы и т.д.

Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы-интерната.

7.18. Директор ГКОУ «Донецкой СШИ №19» по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

VIII. Виды внутришкольного контроля

8.1. Внутришкольный контроль может быть следующих видов:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- фронтальный;
- комплексный.

8.2. Персональный контроль

8.2.1. Персональный контроль — это личностно-профессиональный контроль, предполагающий изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

8.2.2. В ходе персонального контроля администрация школы изучает:

- уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологиями здоровьесберегающего развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приёмами обучения;
- результаты работы учителя и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации учителя.

8.2.3. При осуществлении персонального контроля администрация школы имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического совета/объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя, воспитателя и других педагогических работников школы-интерната ;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы-интерната через посещение и анализ уроков, курсов внеурочной деятельности, включая коррекционно-развивающие занятия, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование уч-ся, родителей, учителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

8.2.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его педагогической деятельности. - Знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений школы-интерната или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

8.2.5. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

8.3. Тематический контроль

8.3.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности образовательного учреждения.

8.3.2. Содержание тематического контроля включает вопросы сохранения здоровья, индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

8.3.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологий здоровьесберегающего и развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

8.3.4. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития школы-интерната, проблемно ориентированным анализом работы школы-интерната по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в регионе, стране.

8.3.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

8.3.6. В ходе тематического контроля осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ школьной и классной документации, при необходимости проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.д.).

8.3.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки. 8.3.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях методического совета / объединений.

8.3.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса в области сохранения и укрепления здоровья обучающихся и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

8.3.10. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

8.4. Классно-обобщающий контроль.

8.4.1. Классно - обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

8.4.2. Классно - обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

8.4.3. В ходе классно - обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- соблюдение норм в области сохранения и укрепления здоровья обучающихся;
- развитие мотивации к здоровому образу жизни;
- включение всех обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

8.4.4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно- ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

8.4.5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

8.4.6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

8.4.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

8.5. Фронтальный контроль

8.5.1. Фронтальный контроль позволяет ознакомиться с системой работы одного педагога, группы педагогов или целого методического объединения, провести всесторонний анализ их деятельности, указать на недостатки в работе и предупредить их, а также изучить лучший опыт в целях его распространения.

8.5.2. Фронтальная форма контроля позволяет проверить систему работы одного педагога. Проверка ведётся в полном объёме, проверяется работа педагогического работника по самообразованию, поурочные и календарные планы, качество преподавания, знаний, умений и навыков учащихся, внеклассная работа.

8.5.3. Фронтальная проверка осуществляется группой лиц, наделённых контролирующей функцией, под руководством заместителями директора по учебной и воспитательной работе.

8.6. Комплексный контроль

8.6.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного-коррекционного процесса в школе-интернате в целом по конкретному вопросу.

8.6.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов школы-интерната, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать учителей других школ, и методистов ГОУ ДПО «ДОНРИРО».

8.6.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

8.6.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

8.6.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

8.6.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы-интерната издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его завуче.

8.6.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

XI. Документация

9.1. К документации по ВШК относятся:

- справки, акты проверок;
- приказы руководителя ГКОУ «Донецкая СШИ №19»;
- решения по итогам внутришкольного контроля.

9. 2. Документация хранится в течение 5 лет.