МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся по адаптированным образовательным программам
«Магаданский областной центр образования № 1»
(ГКОУ МОЦО № 1)
Учебно-производственные мастерские
****
ул. Лукса, д. 8-а, г. Магадан, 685030, Российская Федерация
65-07-51 директор, 65-09-55 бухгалтерия, 65-09-57 вахта
65-07-51 факс/приемная, e-mail: sksch19@yandex.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 3 от 20.01. 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 46/1 от 27.01.2025г.
Директор ГКОУ «МОЦО №1»
А.П. Симонов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СЕРТИФИКАТ 008FDEFE46072FA0A6
ВЛАДЕЛЕЦ СИМОНОВ АЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН С 5 ДЕКАБРЯ 2024 Г. 17:03:05
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО 4 ДЕКАБРЯ 2029 Г. 17:03:05

Локальный акт № 9

Положение
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», письмом министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», письмом министерства образования РФ от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом МОЦО №1.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля администрацией учреждения.

1.3. Внутришкольное инспектирование – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности центра, структурных подразделений.

1.4. Под внутришкольным инспектированием понимается проведение членами администрации центра (структурных подразделений) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения (структурных подразделений) законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, центра (структурных подразделений) в области специального образования.

1.5. Положение о внутришкольном контроле утверждается директором учреждения.

2. Цели и задачи внутришкольного контроля

2.1. Целью внутришкольного контроля является:

– получение объективной информации о результатах деятельности участников учебно-воспитательного процесса в центре и его структурных подразделениях.

2.2. Задачи:

– осуществление контроля над исполнением законодательства в области специального образования работниками учреждения;
– изучение результатов педагогической деятельности в МОЦО №1, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации коррекционно-развивающего процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

3. Виды, формы и методы внутришкольного контроля.

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ:

- Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до сведения членов педагогического коллектива в начале учебного года.
- 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.
- Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством специального образования (результаты коррекционно-образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).
- Внутришкольный контроль в виде административной работы не рекомендуется, но может проводиться в особых случаях с учётом особенностей учащихся, проявляемых ими при усвоении учебного материала.

3.2. **Формы внутришкольного контроля**:

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

3.3. **Методы контроля деятельности учителя**:

– анкетирование;
– мониторинг;
– наблюдение;
– изучение документации;
– анализ самоанализа урока;
– беседа о деятельности учащихся;
– результаты учебной деятельности учащихся.

3.4. **Методы контроля результатов учебной деятельности:**

– наблюдение;
– устный опрос;
– письменная проверка знаний (контрольная работа);
– комбинированная проверка;
– беседа, анкетирование, тестирование;
– проверка документации.

4. Организация внутришкольного контроля.

4.1. Правила внутришкольного контроля:

– Внутришкольный контроль осуществляет директором, руководителем УПМ или по его поручению заместителями по учебно-воспитательной работе, руководителями методических объединений, другими специалистами.

– Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней.

– Каждый из работников, осуществляющий внутришкольный контроль, планирует свою деятельность таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий.

– При этом большую часть рабочего времени должно быть отведено документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения программного материала учащимися в соответствии с уровнем развития учебных возможностей)

4.2. Основания для внутришкольного контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. Документация.

5.1. Итоги внутришкольного контроля оформляются в виде справки, приказа, распоряжения не позднее недели после завершения работы и могут быть обсуждены на заседании МО, совещании при директоре, заместителе директора по УВР, педагогическом совете.

5.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

5.4. Информация о результатах доводится до работников в течение семи дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом.

5.5. Директор учреждения 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 определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.