|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на заседании педагогического совета  протокол № 5 от 29.05.2017 | Утверждено  приказом директора  МБОУ № 32 г. Липецка  от 05.06.2017 № 44 |

**Положение о внутришкольном контроле**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном**

**учреждении № 32 г. Липецка**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в МБОУ № 32 г. Липецка (далее - Положение) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;

– федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1015;

– СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача России от 10.07.2015 №№ 26, 2.4.2.3285-15.

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами:

– Уставом;

– Положением о самообследовании;

– адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутришкольного контроля (ВШК) в образовательном учреждении,регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

**2. Цели, задачи и принципы ВШК**

2.1. Главной целью ВШК в образовательном учреждении, является создание условий для эффективного функционирования образовательного учреждения.

2.2. Задачи ВШК:

– оптимизация структуры управления образовательного учреждения;

– обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;

– своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности образовательного учреждения;

– создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов обучающихся.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

– планомерности;

– обоснованности;

– полноты контрольно-оценочной информации;

– открытости;

– результативности;

– непрерывности.

2.4. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации АООП. План ВШК реализации АООП является частью годового плана работы образовательного учреждения.

**3. Структура ВШК**

3.1. Функции ВШК:

– информационно-аналитическая;

– контрольно-диагностическая;

– коррективно-регулятивная;

– стимулирующая.

3.2. Направления ВШК:

– соблюдение действующего законодательства;

– соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;

– процесс и результаты реализации АООП;

– эффективность образовательных услуг;

– качество материально-технического обеспечения образовательной деятельности.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации АООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательного учреждения.

3.2.2. ВШК материально-технического обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВШК:

– руководитель образовательного учреждения и его заместители;

– должностные лица согласно должностным инструкциям;

– педагоги.

**4. Виды и методы ВШК**

4.1. ВШК может быть плановым и оперативным.

Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. План-график доводится до 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.

В плановом и оперативном контроле различают виды ВШК:

4.1.1) комплексный контроль;

4.1.2) фронтальный контроль;

4.1.3) тематический контроль.

4.2. Формы ВШК:

– классно-обобщающий;

– тематический;

– комплексный;

– обзорный;

– персональный.

4.3. Методы ВШК:

Экспертиза документов:

– локальных нормативных актов;

– программно-методической документации педагогических работников;

– учебной документации обучающихся;

– журнала успеваемости;

– журнала внеурочной деятельности;

– дневников учащихся.

Посещение/просмотр видеозаписи (при наличии) учебных занятий и мероприятий:

– уроков;

– курсов внеурочной деятельности;

– внеурочных мероприятий.

Изучение мнений:

– индивидуальные беседы;

– анкетирование.

Диагностики/контрольные срезы:

– административные контрольные письменные работы;

– онлайн-тесты.

**5. Порядок проведения ВШК**

5.1. ВШК осуществляется:

5.1.1. в соответствии с годовым планом ВШК;

5.1.2. на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВШК осуществляют:

5.2.1 в плановом режиме – субъект (контролирующий), определенный в плане ВШК;

5.2.2 при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) руководителем образовательного учреждения;

5.2.3. контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем руководителя по оценке качества и утверждаемым приказом руководителя.

5.3. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: аналитической справки, аналитического доклада.

5.4. Процедура представления результатов ВШК включает:

– ознакомление объекта ВШК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВШК;

– доведение до объекта ВШК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.5. При оценке деятельности педагогического работника в ходе внутришкольного контроля учитывается:

• выполнение программ в полном объеме (изучение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.);

• уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;

• степень самостоятельности учащихся;

• владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;

• дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;

• совместная деятельность учителя и ученика;

• наличие положительного эмоционального микроклимата;

• умение отбирать содержание учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);

• способность к анализу педагогической ситуации, рефлексии, самостоятельному контролю результатов педагогической деятельности;

• умение корректировать свою деятельность;

• умение обобщать свой опыт;

* умение составлять и реализовывать план своей деятельности, своего развития.

5.6. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений о следующем:

– проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;

– поощрении работников;

– привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

– иных решениях в пределах компетенции образовательной организации.

**6. Персональный контроль**

6.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

6.2. В ходе персонального контроля изучается:

• уровень знаний педагогического работника (учителя, воспитателя, логопеда, психолога, др.) в области современных достижений психологической и педагогической науки, мастерство учителя;

• уровень овладения педагогическим работником технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приема обучения;

• результаты работы педагогического работника, пути их достижения;

• способы повышения профессиональной квалификации педагогического работника.

6.3. При осуществлении контроля руководитель имеет право:

• знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника, рабочими программами (календарно-тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения, утверждается руководителем образовательного учреждения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагогического работника;

• изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, коррекционных занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, факультативов, секций;

• проводить экспертизу педагогической деятельности;

• проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;

• психологические педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;

• делать выводы и принимать управленческие решения.

6.4. Проверяемый педагогический 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 администрации;

• обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

**7. Тематический контроль**

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

7.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

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

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

7.5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы ОУ.

7.6. В ходе тематического контроля:

• проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование),

• осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, учащихся; посещения уроков, внеклассных мероприятий, внеурочных занятий; анализ школьной и классной документации.

7.7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

7.8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений.

7.9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

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

**8. Классно-обобщающий контроль**

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

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

8.3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебной работы в отдельном классе или классах:

* деятельность всех учителей;
* включение учащихся в познавательную деятельность;
* привитие интереса к знаниям;
* стимулирование потребности в самообразовании, самоопределении;
* сотрудничество учителя и учащихся;
* социально-психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

8.7. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педагогические советы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

**9. Комплексный контроль**

9.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в целом или по конкретной проблеме.

9.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы под руководством одного из членов администрации.

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

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

9.5. 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.

9.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой руководителем образовательного учреждения издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета при директоре или его заместителях.

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

**10. Документационное сопровождение ВШК**

10.1. Документационное сопровождение ВШК включает следующие организационно-распорядительные документы:

– распорядительный акт (приказ) об утверждении годового плана ВШК;

– план-задание на проведение оперативного контроля;

– итоговый документ: справку, аналитический доклад.

10.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.