

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинградской области
«Лужская санаторная школа-интернат»**

<i>Рассмотрен</i> на заседании педагогического совета протокол № 4 от 22.03.2023 г.	<i>Утвержден</i> приказом ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» № 42-ОД от 22.03.2023 г.
---	---



**Порядок
организации и проведения внутришкольного контроля**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения внутришкольного контроля в ГБОУ ЛО «Лужская санаторная школа-интернат» (далее – Порядок) регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании:

Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

писем Министерства образования РФ от 10.09.1999 г. 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;

Устава образовательного учреждения.

1.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений. Настоящий Порядок рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором образовательного учреждения.

1.4. Должностной (внутришкольный) контроль – главный источник информации для анализа состояния образовательного учреждения, получения достоверных результатов деятельности участников образовательных отношений. Должностной контроль – это проведение директором образовательного учреждения, 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, комитета общего и профессионального образования Ленинградской области, муниципалитета, общеобразовательного учреждения в области образования.

2. Цели внутришкольного контроля:

совершенствование деятельности образовательного учреждения;
повышение мастерства педагогических работников;
улучшение качества образования в образовательном учреждении.

3. Задачи внутришкольного контроля:

осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению;
анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
анализ результатов реализации приказов и распоряжений по образовательному учреждению;
оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

4. Функции проверяющего:

Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:

избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
контролирует состояние образовательного процесса, состояние материально-технического оснащения образовательного процесса, состояние безопасности, охраны труда, выполнение СанПиН и т. п.;
готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план проведения проверки;
проводит предварительное собеседование с проверяемым;
запрашивает необходимую информацию у проверяемого;
организует проверку;
оформляет в установленные сроки результат анализа проведённой проверки;
оказывает или организует помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5. Ответственность проверяющего.

Проверяющий несёт ответственность:

за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
качественную подготовку к проведению проверки;
ознакомление с итогом проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
срыв сроков проверки;
качество проведения анализа деятельности проверяемого работника;
соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в деятельности работника при условии устранения их в процессе проверки;
доказательность выводов по итогам проверки.

6. Правила внутришкольного контроля:

внутришкольный контроль осуществляет директор образовательного учреждения, заместители директора образовательного учреждения, другие специалисты;
план определяет вопросы конкретно проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица;
продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщают директору образовательного учреждения;

экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводят только в необходимых случаях и по согласованию с психолого-педагогической и медико-социальной и методической службами образовательного учреждения, с письменного разрешения родителей (законных представителей);

при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника, если в месячном плане указаны сроки контроля.

при проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;

в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за один день до посещения уроков (экстренным считается письменная жалоба на нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании).

7. Содержание внутришкольного контроля

7.1. Соблюдение требований законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации в сфере образования, включая выполнение СанПиН, требований к охране труда и здоровья работников и обучающихся.

7.2. Соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов образовательного учреждения.

7.3. Уровень знаний, умений и навыков обучающихся, их компетенций, качества знаний. Оценка качества образовательного процесса и его результатов предполагает:

оценку личностных образовательных результатов:

уровень социализированности, воспитанности;

уровень учебно-познавательной мотивации каждого обучающегося по отношению к каждому учебному предмету;

уровень сформированности у обучающихся ценностей семьи, ведения здорового образа жизни, навыков организации досуга;

оценку метапредметных образовательных результатов:

уровень реализации регулятивных УУД;

коммуникативных УУД;

познавательных УУД;

уровень владения ИКТ;

оценку предметных образовательных результатов:

качество и динамика обученности;

уровень обучаемости.

7.4. Соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости.

7.5. Реализация воспитательных программ и их результативность.

7.6. Использование методического обеспечения в образовательном процессе.

7.7. Реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдение утверждённых учебных графиков.

7.8. Ведение школьной документации.

7.9. Работа методических объединений, библиотеки.

7.10. Организация питания и медицинского обслуживания обучающихся.

7.11. Обеспечение сохранности имущества образовательного учреждения.

7.12. Внутренний финансовый контроль:

соответствие деятельности образовательного учреждения учредительным документам;

исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;

ведение бухгалтерского учёта, достоверность бухгалтерской отчётности;

осуществление финансово-хозяйственной жизни образовательного учреждения наиболее эффективным путём;

формирование своевременной и надёжной финансовой и управленческой информации, а также обеспечение точности и полноты бухгалтерского учёта и иные вопросы в рамках компетенции администрации образовательного учреждения.

8. Контроль выполнения федерального государственного образовательного стандарта

Работа по федеральному государственному образовательному стандарту образования (далее – ФГОС) требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях реализации ФГОС.

Новым содержанием контрольных действий реализующихся внутришкольным контролем, являются:

а) система управления образовательным учреждением:

-оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС к модели выпускника общеобразовательного учреждения, результатам освоения основной общеобразовательной программы образования, моделям социального заказа, планам функционирования и развития образовательного учреждения и др.;

-диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС в образовательном учреждении;

-оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения);

-анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;

б) работа с кадрами:

-обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам педагогических и иных работников образовательного учреждения, работающих в условиях введения нового ФГОС и оценка результативности реализации;

-подготовка уровня образования педагогических работников в соответствии с профессиональным стандартом.

в) работа с контингентом обучающихся:

-диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;

- диагностика формирования жизненных компетенций у обучающихся;

-диагностика и выявление обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;

-организация коррекционной работы.

г) финансово-экономическая и хозяйственная деятельность:

- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям ФГОС к оснащенности образовательного процесса;

-оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;

- эффективность использования комплекта учебно – лабораторного оборудования с учетом образовательного процесса;

д) партнерское взаимодействие:

-оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.

9. Методы контроля.

Для проведения внутришкольного контроля используются следующие методы:

анкетирование;

наблюдение;

анализ;

хронометраж;

тестирование;

социологический опрос;

мониторинг;

письменная и устная проверка знаний;

изучение документации;

инвентаризация;

посещение уроков и других мероприятий и др.

10. Оформление результатов. Управленческие решения по итогам проведенной проверки.

10.1. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме.

10.2. В аналитической справке указывается:

цель контроля;

сроки проведения контрольных процедур;

состав комиссии;

состав работ, проведённых в процессе проверки;

констатация фактов и их анализ;

выводы;

рекомендации или предложения с обязательным указанием дальнейших управленческих решений;

информация о мероприятии, на котором заслушивается доклад об итогах проверки;

дата и подпись ответственного исполнителя.

10.3. Информация о результатах доводится до сведения работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

10.4. Проверяемый работник образовательного учреждения имеет право:

знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

своевременно знакомится с выводами и рекомендациями администрации;

обратиться в конфликтную комиссию образовательного учреждения при несогласии с результатами контроля.

10.5. По итогам внутришкольного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учётом реального положения дел проводятся: заседания педагогического или научно-методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом; сделанные замечания и предложения фиксируются в документации (протоколе).

10.6. Директор образовательного учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего распоряжения, приказа;

- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- о поощрении работников;

- иные решения в пределах своей компетенции.

11. Документация.

Необходимо наличие следующей документации:

план внутришкольного контроля;

доклады, сообщения на педагогическом совете, родительском собрании и заседаниях других органов самоуправления;

аналитические справки, акты по проверке и иные формы документов.

Документация хранится согласно номенклатуре дел образовательного учреждения.

12. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в соответствии с законодательством РФ, Уставом образовательного учреждения.