



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное общеобразовательное казенное учреждения Иркутской области
"Специальная (коррекционная) школа г. Вихоревка"

Рассмотрено
заседании педагогического совета
протокол от «2» июня 2015г. № 7

Утверждаю
Директор ГОКУ СКШ г. Вихоревка
И.В. Соколова
«5» июня 2015г.



Положение о внутришкольном контроле в ГОКУ СКШ г. Вихоревка

**Положение
о внутришкольном контроле
в ГОКУ СКШ г. Вихоревка**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы на основании Писем Минобразования РФ от 10.09.1999 № 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».

1.2. Инспекционно-контрольная деятельность или ВШК – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы.

1.3. Основной объект инспекционной деятельности (далее ВШК) - деятельность работников школы, предмет – соответствие результатов образовательной деятельности действующему законодательству и локальным актам школы.

1.4. Проведение ВШК осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе школы в соответствии со своими должностными полномочиями.

1.5. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с Планом ВШК, утвержденным директором школы, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до работников школы в начале учебного года. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней, а количество посещенных уроков, занятий или иных мероприятий – 5.

1.6. Структурирование инспекционно-контрольной деятельности:

по форме контроля:

контрольная работа,
тестирование,
общественный смотр знаний

по уровню контроля:

контроль учителя,
контроль независимой комиссией,
административный контроль;

по виду контроля:

персональный
предметный контроль
классно-обобщающий контроль
комплексный контроль

по объекту контроля:

контроль деятельности учащихся,
контроль документации учащихся (тетрадей, дневников),
контроль работников,
контроль документации работников;

по объему контролируемого материала:

поурочный

тематический контроль

итоговый контроль

по цели контроля:

предупредительный контроль

срезовой контроль

результатирующий контроль.

1.7. В своей деятельности заместитель директора по УР, осуществляющий ВШК, руководствуются нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в РФ, Настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами школы.

II. Основные функции инспекционно-контрольной деятельности:

Основными функциям контрольно-инспекционной деятельности являются:

2.1. Контроль и диагностика образовательного процесса и деятельности его участников.

2.2. Анализ деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

2.3. Корректировка и регулирование деятельности школы и отдельных участников образовательного процесса.

III. Задачи инспекционно-контрольной деятельности:

3.1. Осуществление контроля за:

соблюдением законодательства РФ в области образования;

реализацией принципов государственной политики в области образования;

исполнением нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;

использованием методического обеспечения в образовательном процессе;

реализацией утвержденных образовательных программ и учебных планов;

соблюдением утвержденных учебных графиков;

соблюдением локальных нормативно-правовых актов школы.

3.2. Обеспечение:

защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);

повышения эффективности результатов образовательного процесса;

развития принципов автономности образовательного учреждения с

одновременным повышением ответственности за конечный результат;

проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
анализа причин, лежащих в основе нарушений и принятие мер по их предупреждению;
анализа и экспертной оценки эффективности результатов деятельности работников;
инструктирования должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
изучения результатов педагогической деятельности, выявления отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработки на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространению педагогического опыта;
анализа результатов реализации приказов и распоряжений по школе.

IV. Права и ответственность.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, заместитель директора по УР имеет право:

4.1. Обращаться к:

проверяемым работникам, учащимся и получать информацию по результатам обращений;
директору школы с ходатайством о поощрении и наложении взысканий на участников образовательного процесса;
директору школы за консультациями по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности школы;
директору с предложениями об улучшении организации ВШК.

4.2. Принимать участие в:

разработке локальных актов школы в пределах своей компетенции;
подготовке предложений и рекомендаций на получение квалификационной категории учителями.

4.3. Рекомендовать:

к публикации разработки проверяемых работников;
повышение квалификации проверяемым работникам;
работников и учащихся для участия в конкурсах, олимпиадах и иных мероприятиях.

В соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим Положением и должностными инструкциями, заместитель директора по УР несет ответственность за:

4.4. выполнение плана ВШК и программы конкретной проверки;

4.5. объективность и достоверность сделанных оценок и заключений;

4.6. соответствие предложений, рекомендаций и принятых решений действующему законодательству и локальным актам школы;

4.7. выполнение принятых решений и рекомендаций.

V. Организация работы.

5.1. Заместитель директора по УР может привлекать к работе других работников школы (педагога-психолога, руководителя методического объединения, педагогов школы)

5.2. Педагоги, осуществляющие проверку, работают по плану, утвержденному директором школы.

5.3. Заместитель директора по УР, организовавший проверку, ведет документацию; координирует деятельность комиссии, осуществляющей проверку.

VI. Делопроизводство

6.1. Заместитель директора по УР готовит проект распоряжения или приказа о составе комиссии, сроках и содержании проверки.

6.2 По итогам проверки готовит справку или докладную записку директору школы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в школе. При необходимости по итогам проверки издается приказ директора школы.

6.2. Документация об инспекционно-контрольной деятельности хранится у заместителя директора по учебной работе.

6.3. Ответственность за делопроизводство возлагается на заместителя директора по учебной работе.