

<p>Рассмотрено и одобрено на заседании педагогического совета</p> <p>ОГКОУ «Школа-интернат №87»</p> <p>Протокол № 4 от 20 февраля 2025г</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Директор ОГКОУ «Школа-интернат №87»</p> <p>_____ Е.В.Пронина</p> <p>Приказ № 79 от 03.03.2025 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСПЕКЦИОННО - КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОГКОУ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 87»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1598
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 287
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. № 1599
- Федеральной адаптированной образовательной программой начального общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приказ №1023 от 24.11.2022г)
- Федеральной адаптированной образовательной программой основного общего образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приказ №1025 от 24.11.2022г)
- Федеральной адаптированной основной общеобразовательной программой
- обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)
- (Приказ №1026 от 24.11.2022г)

1.2. Внутришкольный контроль — источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения.

Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства, и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ в области образования.

1.3. Основу ВШК составляет взаимодействие администрации ОГКОУ «Школа- интернат №87» (далее – Учреждение) и педагогического коллектива на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности образовательного процесса, на оказание методической помощи педагогическим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

Процедуре внутришкольного контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

1.4. Директор, заместители директора вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- соблюдение законодательства РФ и государственной политики в сфере образования по обеспечению доступности, качества и эффективности образования;
- реализация федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных адаптированных образовательных программ;
- реализация адаптированных образовательных программ уровней образования;
- использование методического и информационного обеспечения в образовательном процессе;
- соблюдение порядка проведения государственной (итоговой) и промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- другие вопросы в рамках компетенции администрации Учреждения.

1.5. В данное положение о ВШК педагогическим советом могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ ВШК

2.1. **Целью ВШК** является контроль результатов и состояния образовательной системы для обеспечения ее стабильности и конкурентоспособности и получения информации для принятия внутренних управленческих решений.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- контроль реализации ФГОС и ФАОП НОО, ФАОП ООО, ФАОП УО;
- 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, повышение ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, методов и приемов обучения, воспитания;
- 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;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.
- мониторинг достижений обучающихся по отдельным предметам с целью определения качества усвоения учебного материала в соответствии с динамикой развития обучающегося;
- диагностирование состояния отдельных структур образовательного процесса с целью выявления отклонений от запрограммированного результата в работе педагогического и ученического коллективов;
- совершенствование системы контроля за состоянием и ведением документации.

2.3 Задачи ВШК в рамках реализации ФГОС и ФАОП НОО, ФАОП ООО, ФАОП УО:

- выявление соответствия существующих (создаваемых) условий реализации адаптированной образовательной программы (АОП) требованиям ФГОС и ФАОП НОО, ФАОП ООО, ФАОП УО;
- определение уровня достижения предметных и метапредметных результатов и уровня функциональной грамотности;
- определение уровня профессионального мастерства педагогического работника, осуществляемого на основе анализа посещенных уроков, анализа качества учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся.

2.4. Направления контроля:

- контроль уровня достижения обучающимися предметных и метапредметных результатов;
- контроль уровня функциональной грамотности;
- контроль соответствия структуры и содержания АОП уровней образования требованиям ФГОС и ФАОП НОО, ФАОП ООО, ФАОП УО;
- контроль уровня профессионального мастерства педагогических работников;
- контроль условий реализации адаптированной образовательной программы (кадровых, материально-технических, педагогических, информационно-методических и других).

2.5. Функции ВШК:

- контрольно-диагностическая: оценка и сопоставление реального положения дел и нормативов;
- коррективно-регулятивная: внесение изменений на основе полученной информации в существующие планы и программы, содержание образования и используемые педагогические технологии;
- стимулирующе-развивающая: использование контроля как инструмента развития школы

2.6. Независимо от направления в процедурах ВШК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

3. Виды и методы ВШК

3.1. ВШК может быть плановым и оперативным.

В плановом и оперативном контроле используются следующие виды контроля: **тематический, классно-обобщающий, персональный, комплексный**

Вид контроля	Содержание контроля
Тематический	Контроль отдельного направления. Например, контроль функциональной грамотности
Классно-обобщающий	Контроль образовательного процесса в отдельном классе
Персональный	Контроль работы конкретного педагогического работника
Комплексный	Контроль по двум и более направлениям ВШК

3.2. Тематический контроль

3.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным направлениям деятельности Учреждения.

3.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровня сформированности УУД, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

3.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику новых технологий обучения, новых форм и методов работы.

3.2.4. В ходе тематического контроля:

проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);

осуществляется анализ практической деятельности педагогических работников, обучающихся, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков; анализ школьной и классной документации.

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

3.2.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях совещаниях при директоре или заместителях.

3.2.7. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

3.3. Классно-обобщающий контроль

3.3.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе.

3.3.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно анализируется:

уровень образовательных результатов обучающихся;

уровень профессионального мастерства педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность в классе.

3.3.3. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам триместра или учебного года.

3.3.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

3.3.6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малый педсовет, совещание при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

3.4. Персональный контроль

3.4.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

3.4.2. В ходе персонального контроля подвергается оценке:

уровень профессиональных компетенций мастерства;

владение различными формами и методами обучения, современными педагогическими технологиями;

качество учебных занятий;

качество учебных заданий, предлагаемых педагогическим работником обучающимся;

результаты учебно-воспитательной деятельности;

результаты методической деятельности.

3.4.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (журналами учета успеваемости, рабочими программами, планами воспитательной работы и др.;

посещать уроки, учебные занятия внеурочной деятельности, занятия объединений дополнительного образования;

- проводить экспертизу тетрадей и работ обучающихся;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - проводить социологические, педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей, обучающихся и педагогов;
 - делать выводы и принимать управленческие решения по результатам проведения контроля.
- 3.4.4. 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;
 - при несогласии оспорить результаты контроля.
- 3.4.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения и рекомендации. Информация о результатах доводится до педагогического работника в течение 10 дней с момента завершения проверки.
- 3.5. **Комплексный контроль**
- 3.5.1 Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации по двум и более направлениям ВШК.
- 3.5.2. Для проведения комплексного контроля создается рабочая группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов под руководством представителя администрации.
- 3.5.3. Рабочая группа определяет цель, задачи контроля, разрабатывает план проверки, распределяет обязанности между собой.
- 3.5.4. Перед каждым членом рабочей группы ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.
- 3.5.5. Педагогические работники знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за 10 дней до ее начала.
- 3.5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.
- 3.6. В рамках ВШК применяются следующие методы контроля
- 3.6.1. Методы контроля деятельности педагога:
- анализ посещенных уроков;
 - анализ качества учебных заданий;
 - анализ образовательных результатов обучающихся;
 - анкетирование;
 - тестирование;
 - опрос;
 - собеседование;
 - наблюдение;
 - изучение документации.
- 3.6.2. При оценке деятельности педагогического работника в ходе ВШК учитывается:
- выполнение ФГОС и АОП уровня образования в полном объеме: прохождение материала в соответствии с АОП уровня образования, проведение в полном объеме всех запланированных мероприятий;
 - уровень сформированности УУД;
 - уровень сформированности функциональной грамотности;
 - наличие положительного эмоционального микроклимата;
 - умение отбирать содержание учебного материала и составлять учебные задания (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение обучающимися системы знаний);
 - способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
 - умение корректировать свою деятельность;
 - способность обобщать, систематизировать свой опыт.
- 3.6.3 Методы контроля результатов образовательной деятельности:
- административные письменные и устные контрольные работы;
 - проверка и анализ документации, включая электронный журнал.
- 3.7 В ходе проверки электронного журнала осуществляется контроль по следующим направлениям:
- своевременность отражения в журнале проведенных уроков и внеурочных занятий;

своевременность выставления отметок;
 своевременности отметок о посещаемости уроков и внеурочных занятий;
 контроль выполнения рабочей программы;
 контроль заполнения раздела домашних заданий;
 контроль домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся,
 требованиям по содержанию и объему.

4. Объекты внутришкольного контроля.

Направления проверяются через следующие объекты внутришкольного контроля:

Учебный процесс	<p>Образовательные программы</p> <ul style="list-style-type: none"> - структура и содержание образовательных программ; - структура и содержание рабочих программ по предметам, программ внеурочной деятельности, программ дополнительного образования; - выполнение программ. <p>Образовательные результаты</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень предметов результатов обучающихся; - уровень метапредметных и личностных результатов обучающихся качество подготовки обучающихся с ОВЗ, обучающихся «группы риска»; <p>Образовательный процесс</p> <ul style="list-style-type: none"> - продуктивность работы учителя; - качество внеурочной деятельности; - консультации по предмету; - объем домашнего задания обучающимися; - тетради обучающихся; - классные электронные журналы.
Воспитательный процесс	<ul style="list-style-type: none"> - структура и содержание рабочих программ дополнительного образования; - уровень воспитанности учащихся; - уровень общественной активности учащихся; - качество работы классных руководителей; - участие родителей в воспитательном процессе учреждения; - качество традиционных общешкольных мероприятий; - уровень здоровья и физической подготовки учащихся; - качество профилактической работы с педагогически запущенными детьми; - планы воспитательной работы; - протоколы родительских собраний; - социальный паспорт классов/школы.
Методическая работа.	<ul style="list-style-type: none"> - методический уровень каждого учителя; - методический уровень каждого классного руководителя, педагога дополнительного образования; - механизм распространения педагогического опыта; - повышение квалификации педагогов, курсы профессиональной переподготовки; - аттестация педагогов.
Психологическое состояние.	<ul style="list-style-type: none"> - степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся, учителей; - психологическая подготовленность коллектива к решению какой-либо проблемы;
Обеспеченность учебно-воспитательного процесса необходимыми условиями	<ul style="list-style-type: none"> - охрана труда; - санитарно-гигиеническое состояние; - обеспеченность учебно-техническим оборудованием, современными техническими средствами обучения; - кадровый состав.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в Учреждении осуществляется:

- плановый: в соответствии с годовым планом работы /планом ВШК;

- оперативный: на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. План ВШК разрабатывается лицом/группой лиц, назначенным(и) директором, и утверждается распорядительным актом директора Учреждения. План ВШК доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года на педагогическом совете.

5.3. ВШК осуществляется в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

5.4. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и (или) их родителей, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

5.5. ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации о ходе и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

5.6. ВШК в виде административной контрольной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью контроля образовательных результатов обучающихся в ходе текущего и промежуточного контроля.

5.7. Правила организации ВШК:

- ВШК осуществляют заместители директора под контролем директора;
- плановые проверки проводятся в соответствии с планом;
- продолжительность проверок устанавливается в каждом конкретно взятом случае;
- члены администрации имеют право запрашивать у педагогических работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК;
- экспертные опросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.8. Порядок посещения уроков и учебных занятий в рамках ВШК

5.8.1. Каждый из работников, на которых возложена ответственность за осуществление ВШК, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность еженедельно, кроме первой и последней недель учебного периода, посетить уроки и учебные занятия.

5.8.2. План посещения уроков формируется на каждый учебный период (триместр) и доводится до сведения педагогических работников не позднее первого учебного дня в учебном периоде.

5.8.3. При плановом посещении уроков и учебных занятий дополнительное информирование и предупреждение педагогического работника о посещении урока не проводится.

5.8.4. При оперативном контроле представители администрации, на которых возложена ответственность за осуществление ВШК, посещают уроки педагогических работников без предварительного предупреждения.

5.8.5. Результаты ВШК оформляют в виде аналитической справки. Справка по итогам ВШК включает описание цели и задач контроля, аналитическую информацию, выводы и при необходимости рекомендации и предложения.

5.8.6. По итогам ВШК организуется обсуждение итоговых материалов ВШК с целью принятия решений:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции образовательного Учреждения.

6. Документационное сопровождение ВШК

6.1. Документационное сопровождение ВШК включает:

- план внутришкольного контроля на учебный год;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- распорядительный акт об организации внепланового мероприятия ВШК;
- справки по результатам внутришкольных мероприятий плана;
- справку о результатах ВШК за учебный год.

6.2 Состав документов ВШК ежегодно обновляется и утверждается руководителем Учреждения..