

3. Организация внутришкольного контроля

3.1. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-воспитательного процесса.

3.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах учебно-воспитательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.4. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор школы-интерната или заместители по УВР, ВР, руководители творческих лабораторий;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы-интерната или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы-интерната;
- экспертные опросы и анкетирование воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами школы-интерната;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по УВР, ВР могут посещать занятия, мероприятия педагогов школы-интерната без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия, мероприятия;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения занятия, мероприятия (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании);

3.6. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений школы-интерната.

3.7. Директор школы-интерната по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллективным 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.

4. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

Должностное лицо, осуществляющее контроль, имеет функции:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объёмом проверки;
- проверяет ведение школьной документации;
- контролирует состояние методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическими работниками по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника по проверяемой тематике, обоснованность этой информации;
- контролирует внеурочную работу педагогическими работниками;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения занятий и мероприятий;
- оформляет в установленные сроки анализ проведённой проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль устранения данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведённой проверки.

5. Права проверяющего

5.1. Привлекать к контролю специалистов для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

5.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом.

5.3. Использовать независимое тестирование.

5.4. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

5.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в творческой лаборатории для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

5.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

6. Ответственность проверяющего

Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

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

7. Виды внутришкольного контроля

7.1. Личностно-профессиональный контроль

7.1.1. Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

7.1.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства педагога;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

7.1.3. При осуществлении персонального контроля лицо, осуществляющее контроль, имеет право:

- ознакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора школы-интерната и может корректироваться в процессе работы), журналами внеклассной работы, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога и т.д.;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы-интерната через посещение и анализ занятий и мероприятий;
- проводить мониторинг учебно-воспитательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование воспитанников, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

7.1.4. 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 комиссию по регулированию споров между участниками образовательных отношений школы-интерната при несогласии с результатами контроля.

7.1.5. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется аналитическая справка.

7.2. Тематический контроль

7.2.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы-интерната.

7.2.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, активизации познавательной деятельности воспитанников и другие вопросы.

7.2.3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику инновационных технологий.

7.2.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы-интерната.

7.2.5. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности педагога, воспитанников;
- организуется посещение занятий и мероприятий;
- проводится анализ школьной и индивидуальной документации.

7.2.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или аналитической справки.

7.2.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях директора по УВР, ВР, заседаниях творческих лабораторий, методическом совете.

7.2.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса, уровня ответственности и развития воспитанников.

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

7.3. Классно-обобщающий контроль

7.3.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретной группе.

7.3.2. Классно-обобщающий контроль включает:

- деятельность всех педагогов конкретной группы;
- выполнение единых требований к воспитанникам;
- уровень знаний, умений и навыков воспитанников; школьная документация;
- владение педагогом новыми педагогическими технологиями;
- включение воспитанников в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога и воспитанников;
- работа педагога по предупреждению отставания воспитанников, работа с неуспевающими;
- работа с родителями воспитанников;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в коллективе групп.

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

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

7.3.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, воспитательские часы, родительские собрания.

7.4. Комплексный контроль

7.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в школе-интернате в целом или по конкретной проблеме.

7.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации школы-интерната, руководителей творческих лабораторий, эффективно работающих педагогов школы-интерната под руководством одного из членов администрации.

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

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

7.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы школы-интерната, но не менее чем за месяц до ее начала.

7.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы-интерната издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

8. Документация

8.1. План внутришкольного контроля;

8.2. Отчёт о выполнении внутришкольного контроля;

8.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете;

8.4. Аналитические справки, акты по проверке.