

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ленинградской области «Лужская школа-интернат, реализующая  
адаптированные образовательные программы»

(ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат»)

«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета (протокол от 18.01.2021 № 7)	«УТВЕРЖДЕНО» распоряжением ГБОУ ЛО «Лужская школа-интернат» от 18.01.2021 № 15
--	---

Регистрационный номер \_15/21\_

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 39E3 B37E 0000 0000 E26A

Владелец: Кудряцева Марина Александровна

Срок действия: с 25 ноября 2021 г. 11:03:18 по 25 февраля  
2023 г. 11:13:18

**Порядок организации  
и проведения внутришкольного контроля**

Доведено до сведения обучающихся  _19.01.2021_	Доведено до сведения родителей (законных представителей)  _20.01.2021_
--	--

Луга  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения внутришкольного контроля в ГБОУ ЛО «Лужская 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 устранение 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 научно-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 обучающихся с ОВЗ и федеральному государственному образовательному стандарту образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – ФГОС) требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения 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 адаптированной 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 рассогласований 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 оснащённости образовательного процесса;
  - оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещёнными 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.