

Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области

«Переславль-Залесская школа-интернат №3»

Согласовано на заседании педагогического совета

Протокол №3 от «29» декабря 2020 г.

Согласовано Советом образовательного учреждения

Протокол №4 от 18.12.2020 г.

Утверждаю: 

Директор школы Т.М. Головкина

Приказ от «15» января 2021 г.

№06/01-03

Положение

о внутреннем административном контроле образовательной деятельности государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №3».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28,29,30), Приказом Минобрнауки России от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении ФГОС образования для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями); уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат №3» (далее – Учреждения) и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего административного контроля в Учреждении.

1.2. Внутренний административный контроль в Учреждении – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности Учреждения. Под внутренним административным контролем понимается проведение администрацией Учреждения проверок, наблюдений, обследований, изучение последствий принятых управленческих решений в Учреждении.

1.3. Основным объектом внутреннего административного контроля является деятельность педагогических работников, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы и распоряжения по Учреждению, решения педагогического совета.

1.4. Процедуре внутреннего административного контроля предшествует инструктирование педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам его проведения.

2. Цель и задачи внутреннего административного контроля

2.1. Внутренний административный контроль в учреждении проводится с целью:

- 2.1.1. соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- 2.1.2. исполнения нормативных правовых актов, локальных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения;
- 2.1.3. защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- 2.1.4. обеспечения информацией о состоянии и динамике качества образования в школе;
- 2.1.5. повышения эффективности результатов деятельности должностных лиц;
- 2.1.6. проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- 2.1.7. повышения профессионального мастерства педагогов;
- 2.1.8. совершенствования управления деятельностью учреждения.

2.2. Основными задачами внутреннего административного контроля являются:

2.2.1. осуществление контроля над исполнением в учреждении законодательства в области образования;

2.2.2. выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению и исправлению;

2.2.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.2.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.2.5. разработка предложений по распространению положительного и устранению отрицательного опыта образовательной и управленческой деятельности Учреждения;

2.2.6. анализ результатов реализации приказов и распоряжений по Учреждению;

2.2.7. инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

2.2.8. оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Структура ВШК

3.1. Функции ВШК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная;
- стимулирующая.

3.2. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации ООП;
- эффективность дополнительных образовательных услуг;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВШК реализации ООП. План ВШК реализации ООП является частью годового плана работы образовательной организации.

3.2.2. ВШК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВШК:

- руководитель образовательной организации и его заместители;
- должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Организация деятельности по внутреннему административному контролю

4.1. Администрация учреждения вправе осуществлять внутренний контроль деятельности работников по вопросам:

4.1.1. соблюдения законодательства РФ в области образования;

4.1.2. соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения;

4.1.3. реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;

4.1.4. соблюдения режима и графиков работы, расписания занятий;

4.1.5. реализация воспитательных программ и их результативность;

4.1.6. использования методического обеспечения в образовательном процессе;

4.1.7. соблюдения порядка зачисления обучающихся для прохождения групповых и индивидуальных профилактических, коррекционно-развивающих занятий, индивидуальных форм работы;

4.1.8. ведения текущей рабочей и отчетной документации;

4.1.9. контроль за состоянием УМК;

4.1.10. выполнение требований санитарных правил;

4.1.11. другим вопросам в рамках компетенции администрации учреждения.

4.2. При оценке деятельности педагога в ходе внутреннего административного контроля учитывается:

4.2.1. выполнение рабочих программ в полном объеме;

4.2.3. использование методического обеспечения в образовательном процессе;

4.2.4. выполнение запланированных работ и мероприятий;

4.2.5. индивидуальный и дифференцированный подход к обучающимся в процессе занятий;

4.2.6. положительная динамика развития обучающихся;

4.2.7. наличие положительного эмоционального микроклимата;

4.2.8. соблюдение профессиональных этических норм;

4.2.9. способность к анализу педагогических ситуаций, к рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;

4.2.10. умение корректировать свою деятельность;

4.2.11. умение обобщать свой опыт;

4.2.12. отсутствие замечаний по ведению текущей и отчетной документации;

4.2.13. отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса.

4.3. Методы контроля деятельности должностных лиц:

– наблюдение;

– сравнительный анализ диагностических мероприятий;

– изучение документации;

– анализ программно-методического обеспечения деятельности;

– посещение и анализ занятий;

– мониторинг;

– письменный и устный опросы;

– беседа;

– анализ самоанализа занятий педагогом;

– анализ результативности реализации коррекционно-развивающих программ;

– анкетирование обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, педагогов и администрации образовательных учреждений;

4.4. Внутренний административный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок.

4.5. Внутренний административный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до должностных лиц в начале учебного года.

4.6. Внутренний административный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.7. Формы внутреннего административного контроля: персональный, классно-обобщающий, тематический, фронтальный.

4.8. Правила проведения внутреннего административного контроля:

– внутренний контроль осуществляют директор и заместитель директора учреждения;

- перед началом определяются задачи конкретной проверки должностного лица;
- продолжительность тематических проверок не должна превышать 10 дней;
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего административного контроля;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в годовом плане указаны сроки контроля.

В экстренных случаях директор или его заместитель могут посещать занятия педагогов Учреждения без предварительного предупреждения.

4.9. Основание для внутреннего административного контроля:

- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования;
- аттестация сотрудника на соответствие занимаемой должности;
- работа в учреждении менее месяца, статус молодого специалиста.

4.10. Результаты внутреннего контроля оформляются в виде аналитических справок, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

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

4.11. Сотрудники, в отношении которых проводился внутришкольный контроль, после ознакомления с результатами внутреннего административного контроля должны поставить свою подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутреннего административного 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 урегулированию споров между участниками образовательных отношений учреждения или в вышестоящие органы управления образованием.

4.12. По итогам внутреннего административного контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а так же с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива и др.;
- результаты внутреннего контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников учреждения, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.13. Директором учреждения по результатам внутреннего административного контроля могут быть приняты следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутреннего контроля педагогическим советом, общим собранием трудового коллектива;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников;
- о поощрении сотрудников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

4.14. После мероприятий внутришкольного контроля о результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а так же в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5. Персональный контроль

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного специалиста, учителя, воспитателя.

5.2. В ходе персонального контроля изучается:

- уровень профессиональной компетенции и мастерства;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

6. Тематический контроль

6.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Учреждения с целью изучения фактического состояния дел по конкретному вопросу деятельности Учреждения.

6.2. Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

6.3. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования;
- осуществляется анализ практической деятельности Учреждения по конкретной направленности.

7. Фронтальный контроль

7.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о различных аспектах состояния образовательного процесса в учреждении или по конкретной проблеме, например:

- состояние личных дел обучающихся;
- ведение рабочей документации;
- выполнение требований техники безопасности и др.

8. Классно-обобщающий контроль.

8.1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе.

8.2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в том или ином классе.

8.3. В ходе контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к учебным занятиям;
- уровень знаний, умений и навыков учащихся, школьная документация;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- выполнение учебных программ;
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями и учащимися;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

8.4. Классы для проведения контроля определяются по результатам анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

8.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания, ПП(к).

9. Контроль выполнения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью.

Работа по федеральному государственному образовательному стандарту требует дополнить перечень традиционных контрольных действий новыми, позволяющими охватить все аспекты деятельности образовательного учреждения в условиях введения ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью.

Новым содержанием контрольных действий реализующихся внутришкольным контролем, являются:

а) система управления образовательным учреждением:

-оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью к результатам освоения адаптированной основной образовательной программы, планам функционирования и развития школы и др.;

-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 федерального государственного образовательного стандарта и оценка результативности реализации;

-подготовка педагогических работников к новой процедуре аттестации.

в) работа с контингентом обучающихся:

-мониторинг учебных достижений;

-диагностика и выявление обучающихся, нуждающихся в дополнительной коррекционно-развивающей поддержке;

-организация индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, обеспечение их эффективности.

г) финансово-экономическая и хозяйственная деятельность:

- изучение спроса образовательных услуг;

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

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

10. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

10.1. Внутришкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

10.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

10.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВШК.

10.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

11. Документационное сопровождение ВШК

11.1. Документационное сопровождение ВШК в ОО включает следующие организационно-распорядительные документы:

– распорядительный акт об утверждении годового плана ВШК;

– план-задание на проведение оперативного контроля;

– итоговый документ: справку, аналитический доклад.

11.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.