

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

«26» мая 2023 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО СШ № 2

им. О.В. Качева

В.А. Мазаник



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутришкольном контроле

1. Общие положения

Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах УВП для принятия на этой основе управленческого решения.

Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Задачи ВШК:

- осуществление контроля за исполнением законодательства РФ в области физкультуры и спорта, нормативных документов отдела физкультуры и спорта администрации г. Свободного, приказов и решений педсоветов школы;
- 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 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;
- сбор информации, ее обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи работникам в процессе контроля.

3. Содержание контроля:

- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- ведение школьной документации;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- состояние УМК;
- другие вопросы в рамках компетенции директора школы.

4. Методы контроля, виды, формы:

4.1. Методы:

- анкетирование; тестирование; социальный опрос; мониторинг; письменный и устный опрос; изучение документации; беседа; хронометраж и другие.

4.2. Виды ВШК:

- тематический; фронтальный.

4.3. Формы ВШК:

- персональный; оперативный; мониторинг; плановый.

5. Организация ВШК:

5.1. ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместитель по ВР, или созданная для этих целей комиссия.

5.2. Директор школы не позднее, чем за 10 дней издает приказ, в котором указываются сроки, вид проверки, состав комиссии, план задания, срок предоставления итоговой справки, где заслушиваются итоги.

5.3. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения, если в месячном плане указаны сроки. При оперативных проверках работники могут не предупреждаться во времени контроля.

5.4. Продолжительность тематических и фронтальных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.5. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.6. Основания для проведения контроля:

- план-график;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка ранее принятых решений органами самоуправления и рекомендации предыдущей проверки;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- информация о результатах проверки доводится до педагогических работников не позднее 7 дней после завершения проверки при собеседовании индивидуально, на совещании при директоре, на педагогическом совете;
- проверяющие и проверяемые после ознакомления с результатами проверки должны поставить подпись под итоговым документом. Проверяемые имеют право сделать запись о несогласии с результатами контроля целом или по отдельным фактами выводом.

5.7. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки.

5.8. По итогам ВШК издается приказ, в котором:

- за качественные результаты работники могут быть поощрены;
- за нарушение уставных целей и задач, недобросовестное отношение к работе привлечены к дисциплинарной ответственности;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников;

- отмечен положительный опыт работы, рекомендован для обобщения и использования;
- дан срок выполнения предложений и указан срок повторного контроля.

6. Права и ответственность участников контроля.

6.1. При осуществлении контроля проверяющий имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями работника, его аналитическими материалами, «портфолио»;
- изучить практическую деятельность педагогического работника через посещение и анализ занятий, других мероприятий с детьми, наблюдение режимных моментов;
- проводить мониторинг образовательного процесса;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

6.2. 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 проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию, к учредителю.

6.3. Члены комиссии, занимающиеся контролем, несут ответственность за достоверность излагаемых фактов в документах по итогам контроля, соблюдая принципы: профессионализм, объективность, гласность и этику в работе с проверяемыми работниками.

7. Делопроизводство.

7.1. Документы по итогам контроля должны содержать следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема (при тематическом контроле), несколько направлений (при комплексной проверке);
- цель проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки с указанием количества посещенных занятий, проверенной документации и других форм работы;
- положительное в работе с конкретными результатами;
- замечания, недостатки;
- выводы, предложения, рекомендации;
- подписи членов комиссии и проверяемых.

7.2. По результатам контроля издается приказ по школе в соответствии с пунктом 5.8. данного положения.

7.3. Справки, акты, документы мониторинговых исследований хранятся в деле под номером согласно номенклатуре дел школы в течение 5 лет.