

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

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета  
протокол №8 от «20» июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом ГБОУ ЛО «Юкковская  
специальная школа-интернат»  
№ 60-од от «20» июня 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат»**

### **I. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение о внутришкольном контроле в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее - Положение) разработано в ГБОУ ЛО «Юкковская специальная школа-интернат» (далее – школа) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», письмом от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы в действующих редакциях и регламентирует осуществление внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль — основной источник информации для анализа состояния общеобразовательного учреждения, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса. Внутришкольный контроль — это проведение руководителем школы, 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 ЛО.

### **II. Задачи внутришкольного контроля:**

2.1. Получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов.

2.2. Совершенствование организации образовательного процесса.

2.3. Анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития общеобразовательного учреждения.

2.4. Подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников.

2.5. Корректировка календарно-тематического планирования, рабочих программ.

2.6. Внутришкольный контроль проводится по следующим параметрам:

- контроль за выполнением всеобуча;
- контроль за состоянием воспитательной работы;
- контроль за работой с педагогическими кадрами;
- контроль за организацией условий обучения;
- контроль за школьной документацией;
- контроль за сохранением здоровья обучающихся;

- контроль за ведением официального сайта школы;
- контроль за работой по подготовкой к итоговой аттестации;

Виды контроля:

- тематический;
- фронтальный;
- обобщающий;
- персональный.

### **III. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися, воспитанниками образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных занятий по предмету, занятий внеурочной деятельности и занятий по внеклассной работе;
- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль (при необходимости) за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе.

### **IV. Права проверяющего:**

- 4.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. Получать (по договоренности) тексты проверочных (контрольных) работ.
- 4.3. Использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным педагогом-психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- 4.6. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

### **V. Ответственность проверяющего за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- 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.

#### **VI. Документация:**

- план внутришкольного контроля;
- отчет о выполнении внутришкольного контроля (справки, мониторинги);
- доклады, сообщения на педагогическом совете.
- Документация хранится в течение 3 лет в кабинете завуча.