|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением педагогического совета ГУО «Гомельский областной центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации»«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ КОНТРОЛЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «ГОМЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КОРРЕКЦИОННО-РАЗВИВАЮЩЕГО ОБУЧЕНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в государственном учреждении образования «Гомельский областной центр коррекционно-развивающего обучения и реабилитации» (далее - центр).

1.2. Внутренний контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного, коррекционного процессов и реабилитационных мероприятий, основных результатов деятельности центра.

Под внутренним контролем (далее - контроль) понимается организация и изучение качества реализации образовательного процесса, режимных моментов; посещение уроков (занятий, мероприятий) с последующим анализом; проведение мониторинга сформированных ключевых компетенций у обучающихся, профессиональных и ключевых – у педагогов, другое.

Контроль осуществляется администрацией учреждения в пределах своих полномочий.

1.3. Основу контроля составляет взаимодействие администрации и коллектива (в т.ч. педагогического) на демократической основе, ориентированное на повышение эффективности педагогического и реабилитационных процессов, на оказание консультативно-методической помощи педагогическим и другим работникам с целью совершенствования и стимулирования развития их профессионального мастерства.

1.4. Положение о контроле рассматривается на заседании педагогического совета, имеющего право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором центра.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

2.1. Контроль выявляет соответствие функционирования и развития образовательного процесса в центре требованиям государственного стандарта специального образования, идеям и приоритетам, заявленным в нормативных актах и документах Министерства образования Республики Беларусь, в Конвенции о правах инвалидов, с дальнейшим установлением причинно-следственных связей, позволяющих сформулировать выводы и рекомендации по совершенствованию и развитию процессов обучения и воспитания в центре.

Целями контроля являются:

* совершенствование деятельности педагогического коллектива по повышению качества образовательного процесса, коррекционно-педагогической помощи, комплексной реабилитации, качества жизни семей, воспитывающих детей с особенностями психофизического развития (далее - ОПФР), в том числе детей-инвалидов;
* выявление и реализация профессионального потенциала и затруднений членов педагогического коллектива;
* обеспечение функционирования центра в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оснащению и организации образовательного процесса;
* повышение мотивации работников центра, стимулирование потребности в постоянном улучшении их деятельности.

2.2. Задачи контроля:

* обеспечивать соблюдение законодательства в области образования, выявлять случаи нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов, принимать меры по их пресечению;
* осуществлять анализ и экспертную оценку эффективности результатов деятельности педагогических работников с целью повышения ответственности за внедрение передовых, инновационных технологий, традиционных методов и приемов воздействия на обучающихся с тяжелыми и (или) множественными, физическими и (или) психическими нарушениями;
* анализировать причины, лежащих в основе выявленных нарушений, принимать меры по их предупреждению;
* изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации образовательного процесса, коррекционно-педагогической помощи, медицинской реабилитации и разрабатывать на этой основе предложения и рекомендации по распространению педагогического опыта, устранению негативных тенденций;
* оказывать консультативно-методическую помощь педагогическим работникам в процессе проведения контроля;
* осуществлять мониторинг достижений обучающихся и детей, зачисленных на индивидуальные коррекционные занятия, в соответствии с их индивидуальными потребностями и возможностями;
* проверять выполнение каждым работником центра своих должностных обязанностей;
* совершенствовать систему контроля за состоянием и ведением документации.

3. ФУКЦИИ И ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ

3.1. Функции контроля:

* информационно-аналитическая;
* контрольно-диагностическая;
* коррекционно-регулятивная;
* мотивирующая.

3.2. Направления контроля:

3.2.1.*образовательный процесс:*

* уровень сформированности межпредметных, ключевых, социальных, функциональных компетенций у обучающихся;
* оснащенность классных (игровых) помещений дидактическими пособиями, альтернативных средств коммуникации, визуальных подсказок;
* качество взаимодействия педагогов, медицинских работников при формировании социально-бытовых, коммуникативных и функциональных навыков у обучающихся;
* качество ведения документации (диагностические карты по учебным предметам, образовательным областям, коррекционным сферам; классные журналы, дневники наблюдения, чек-листы, личностно-ориентированные программы, календарно-тематическое и поурочное планирование, другое);
* персональный контроль за работой педагога.

3.2.2. *коррекционно-педагогическая помощь*:

* реализация перспективного и ежедневного планирования, составленного на основе индивидуальной диагностики, коррекционных программ;
* деятельность педагога по достижению эффективности коррекционного воздействия;
* причины неэффективной коррекционной работы;
* оснащенность кабинета учителя-дефектолога дидактическими пособиями, раздаточным материалом, реабилитационным (другим) оборудованием.

3.2.3. *деятельность социально-педагогической и психологической службы (далее – СППС)*:

* соответствие содержания мероприятий СППС целеполаганию образовательного процесса;
* качество взаимодействия с педагогами, осуществляющими образовательный процесс при формировании социально-бытовых, коммуникативных и функциональных навыков у обучающихся;
* качество ведения документации (диагностические материалы, чек-листы, личностно-ориентированные программы, коррекционные программы).

3.2.4. *методическая работа:*

* методический уровень педагогов;
* повышение квалификации педагогических работников;
* качество работы методических объединений;
* результативность работы педагогов по отдельным направлениям деятельности (обобщение педагогического опыта, инновационная и экспериментальная деятельность, организация методической работы и др.).
	+ 1. *обеспеченность образовательного процесса необходимыми условиями*:
* охрана труда и пожарная безопасность;
* выполнение санитарно-гигиенических норм и правил;
* обеспеченность учебно-техническим, реабилитационным оборудованием; современными техническими средствами обучения;
* организация питания;
* охранная деятельность.

4. ПРИНЦИПЫ КОНТРОЛЯ:

* актуальность
* системность;
* плановость;
* обоснованность и объективность;
* дифференцированность;
* результативность;
* гласность и демократичность.
1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЯ:
* плановый контроль;
* заявление педагогического работника на повышение (подтверждение) квалификационной категории;
* выявление негативных тенденций при осуществлении оперативного контроля;
* проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
* обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в учреждении в области образования.

6.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЯ

6.1. Контроль осуществляет директор, его заместители, методист.

При осуществлении контроля члены администрации информируют о сроках, виде (теме), причинах и целях контроля.

При проведении незапланированного контроля издается приказ о его причинах, целях и объектах.

Разрабатываются планы контроля (тематического и фронтального) и соответствующие документы и материалы для его проведения (оценочные шкалы, анкеты, другие диагностические материалы), которые доводятся до сведения педагогического коллектива, других сотрудников.

При проведении планового контроля не требуется дополнительное предупреждение членов(а) коллектива, если в плане работы учреждения указаны его сроки.

* 1. Циклограмма контроля включает в себя:
* информирование коллектива о поведении контроля в соответствии с утверждённым планом (для тематического и фронтального контролей), целями и конкретными сроками (при их отсутствии в плане работы центра);
* проведение мероприятий по осуществлению контроля (инструктивно-методические, методические, коррекционные, диагностические);
* систематизация аналитических материалов с ознакомлением педагогов, других специалистов;
* заслушивание результатов контроля с конкретными рекомендациями, поручениями, решениями;
* осуществление контроля за соблюдением данных рекомендаций, поручений, решений.

7. ВИДЫ И МЕТОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ

7.1. Виды контроля:

***ТК – тематический контроль***.

*Целью* ТК является изучение системы работы педагогов по реализации годовых задач центра.

Содержание тематического контроля включает вопросы пяти блоков, позволяющие изучить систему работы по определенной теме:

1. Изучение и оценка уровня профессионального мастерства педагогов по проведению системы уроков, занятий и деятельности вне занятий с детьми (изучается методическая, технологическая, базовая культура, самообразование педагогов).
2. Система планирования образовательного процесса по теме контроля.
3. Предметно-развивающая среда.
4. Взаимодействие с родителями для развития ребенка.
5. Результаты (показатели здоровья, физического развития детей, профессиональный рост педагогов и др.).

Сроки реализации ТК могут составлять 1 – 1,5 месяца, в зависимости от количества групп и педагогов, задействованных в ТК с посещением не более 5 уроков (занятий) и других мероприятий у одного педагога.

При проведении ТК разрабатывается ***план*** его осуществления. На стадии подготовки заместитель директора по основной деятельности составляет вопросники, осуществляет подбор диагностических методик, оценочных шкал, анкет для фиксирования хода и результатов контроля.

В тематическом контроле кроме администрации могут принимать участие и другие специалисты (педагог-психолог, старшая медицинская сестра и др.)

Результаты ТК оформляются в виде справки и обсуждаются на педагогическом совете, методическом объединении, совещании у заместителя директора по основной деятельности.

***ФК – фронтальный контроль***

*Целью* ФК является всестороннее целостное изучение деятельности педагогов образовательной (ых) структур(ы) (одного из них) или других специалистов по организации образовательного, коррекционно-педагогического, реабилитационного процессов, определение причин, которые привели к неудовлетворительным результатам, и оказание помощи в их ликвидации.

Данный вид контроля используется администрацией центра в случае необходимости (неудовлетворительные результаты работы педагога (ов), низкий профессионализм, высокая заболеваемость, случаи травматизма обучающихся, обращения родителей (законных представителей) и др).

ФК осуществляется в течение 2-х недель с посещением не более 5 уроков (занятий) и других мероприятий у одного педагога в соответствии с разработанным ***планом***.

В ФК кроме администрации по основной деятельности могут принимать участие и другие специалисты (педагог-психолог, старшая медицинская сестра и др.)

Результаты ФК оформляются в виде справки и обсуждаются на педагогическом совете.

***ОК – оперативный контроль***

*Целью* ОК является изучение состояния работы по определенной проблеме, выявление продвижения, отслеживание выполнения планов и предотвращение критических ситуаций, выявление сбоев в работе, отклонений от намеченных планов, осуществление корректирующих действий.

Содержанием ОК являются режимные процессы, учебные и коррекционные занятия, деятельность вне занятий, организация питания, медицинская деятельность, выполнение правил внутреннего трудового распорядка и др.

Оперативный контроль по срокам может осуществляться от 1 дня до 1 месяца.

ОК осуществляется в рамках однократного посещения педагога или другого работника по изучаемой проблеме, на основании которого делается вывод об его профессиональном уровне.

ОК характеризуется быстротой принятия управленческих решений, направленных на улучшение деятельности коллектива, а также быстрым реагированием сотрудников на выявленные недостатки.

Содержание ОК определяется проблемами, которые выявлены в процессе деятельности центра по основным направлениям работы. В месяц на ОК могут быть от двух до четырех вопросов. ОК ***не требует составления плана***.

Результаты ОК обсуждаются на собрании трудового коллектива, совещании у директора, заседаниях Совета по питанию, совета профилактики (не менее одного раза в месяц).

***ПК - персональный контроль***

Персональный контроль — это контроль за работой одного педагога, проводимый в плановом порядке.

*Целями* ПК являются:

оценка качества выполнения педагогом своих обязанностей;

выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия; объективная оценка работы педагога в период аттестации.

ПК планируется в следующих случаях:

— планового изучения деятельности педагога перед аттестацией;

— необходимости оказания помощи педагогу вследствие низких результатов работы;

— подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;

— изучения деятельности педагогов-специалистов (учителя-дефектолога, педагога-

 психолога, педагога социального, музыкального руководителя и др.);

— по обращению родителей (законных представителей).

Сроки реализации персонального контроля определяются администрацией в зависимости от целей, но не более двух недель.

Результаты персонального контроля обсуждаются в индивидуальной беседе с педагогом, на совещании у директора, включаются в анализ деятельности центра по итогам года, в случае аттестации педагога результаты оформляются в виде справки.

7.2. Методы контроля:

– анализ (А);

– наблюдение (Н);

– беседа (Б);

– анкетирование (Ан),

– опрос, тестирование (ОТ);

– диагностика (диагностические методики исследования состояния отношений, общения и деятельности педагогов обучающихся, законных представителей и др.) (Д);

– хронометраж (Х);

– мониторинг (М).

8. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ ЗАСЛУШИВАЮТСЯ НА:

– совещании у директора (СД);

– совещании у заместителя директора (СЗД);

– заседании методического объединения (ЗМО);

– заседании аттестационной комиссии (ЗАК);

– педагогическом совете (ПС);

– совете профилактики (СП).

9. ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ КОНТРОЛЬ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА:

9.1. тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

9.2. ознакомление с итогами контроля педагогического (или другого) работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

9.3. качество проведения анализа деятельности педагогического работника (коллектива);

9.4. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического (или другого) работника при условии устранения их в процессе контроля;

9.5. доказательность выводов по итогам контроля.

10. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

Результаты контроля оформляются в виде аналитической справки, информации о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, их анализ, выводы и предложения.

Педагогические (или другие) работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом либо на бланке контроля. Они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным вопросам и выводам и обратиться в комиссию по разрешению споров профсоюзного комитета.

11. ДОКУМЕНТАЦИЯ

11.1. План контроля.

11.2. Оценочные шкалы (другая необходимая документация по основным критериям и направлениям контроля).

11.3. Отчет о выполнении самоконтроля.

11.4. Доклады, сообщения.

11.5. Справки, акты по проверке.