|  |  |
| --- | --- |
| Дзяржаўная ўстанова адукацыі “Руднямарымонаўскі яслі-сад – базавая школа” | ЗАЦВЯРДЖАЮ  Дырэктар дзяржаўнай  установы адукацыі  “Руднямарымонаўскі  яслі-сад – базавая школа”  В.М. Рагавенка  31.08.2020 |

ПАЛАЖЭННЕ

аб самакантролі

1. АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1.1. Палажэнне аб самакантролі (далей – палажэнне ) распрацавана ў адпаведнасці з Кодэксам аб адукацыі Рэспублікі Беларусь, Статутам установы.

1.2. Самакантроль за забеспячэннем якасці адукацыі – комплексны аналіз адукацыйнай дзейнасці, які ўключае самаправерку, самаацэнку адукацыйнай дзейнасці, што ажыццяўляецца установай адукацыі.

1.3. Палажэнне рэгулюе парадак і перыядычнасць сістэматычнай дзейнасці па арганізацыі самакантролю за забеспячэннем якасці адукацыі ва ўстанове.

1.4. Змены і (або) дапаўненні ў палажэнне могуць уносіцца педагагічным саветам.

2. МЭТЫ І ЗАДАЧЫ САМАКАНТРОЛЮ

2.1. Мэтай самакантролю з'яўляецца ўстанаўленне адпаведнасці функцыянавання і развіцця адукацыйнага працэсу ва ўстанове патрабаванням дзяржаўнага стандарту агульнай сярэдняй адукацыі з усталяваннем прычынна-выніковых сувязяў, якія дазваляюць сфармуляваць высновы і рэкамендацыі па далейшаму развіццю адукацыйнага працэсу.

2.2. Задачы самакантролю:

2.2.1. забяспечыць кантроль за выкананнем заканадаўства ў галіне адукацыі, выяўленне выпадкаў парушэнняў і невыканання заканадаўчых і іншых нарматыўных прававых актаў, прыняцце мер па іх недапушчэнні ў далейшым;

2.2.2. правесці аналіз і экспертную ацэнку эфектыўнасці вынікаў дзейнасці педагагічных работнікаў з мэтай павышэння адказнасці за ўкараненне перадавых, інавацыйных тэхналогій, метадаў і прыёмаў навучання;

2.2.3. вывучыць вынікі педагагічнай дзейнасці, выявіць станоўчыя і адмоўныя тэндэнцыі ў арганізацыі адукацыйнага працэсу і распрацаваць на гэтай аснове прапановы і рэкамендацыі па вывучэнню, абагульненню і распаўсюджванню педагагічнага вопыту, ліквідацыі негатыўных тэндэнцый;

2.2.4. аказаць метадычную дапамогу педагагічным работнікам у працэсе кантролю;

2.2.5. ажыццявіць маніторынг вучэбных дасягненняў вучняў па асобных прадметах з мэтай вызначэння якасці засваення вучэбнага матэрыялу ў адпаведнасці з дынамікай развіцця вучня;

2.2.6. забяспечыць праверку выканання кожным работнікам установы службовых (функцыянальных) абавязкаў, даручэнняў па выкананні плана работы ўстановы, загадаў дырэктара;

2.2.7. удасканальваць сістэму кантролю за станам і вядзеннем дакументацыі;

2.2.8. забяспечыць аналіз і прагназаванне тэндэнцый развіцця адукацыйнага працэсу ва ўстанове.

3. ПАДСТАВЫ ДЛЯ САМАКАНТРОЛЮ

Падставы для правядзення самакантролю:

3.1 планавы кантроль (згодна з перспектыўным планам-графікам самакантролю за станам выкладання вучэбных прадметаў, планам работы ўстановы на навучальны год у адпаведнасці з раздзелам “Кіраўніцтва адукацыйным працэсам”);

3.2 аператыўны кантроль за дзейнасцю асобных работнікаў (пры ўсталяванні фактаў і праверкі звестак аб парушэннях, указаных у зваротах навучэнцаў і іх законных прадстаўнікоў або іншых грамадзян, арганізацый, у мэтах ўрэгулявання канфліктных сітуацый у адносінах паміж удзельнікамі адукацыйнага працэсу);

3.3 заява педагагічнага работніка на павышэнне кваліфікацыйнай катэгорыі.

4. ФУНКЦЫІ І НАПРАМКІ САМАКАНТРОЛЮ

4.1. Функцыі самакантролю: інфармацыйна-аналітычная; кантрольна-дыягнастычная; карэкцыйна-рэгулятыўная.

4.2. Дырэктар і (або) па яго даручэнні намеснік дырэктара маюць права ажыццяўляць самакантроль вынікаў дзейнасці работнікаў па наступных напрамках:

4.2.1. выкананне заканадаўства Рэспублікі Беларусь і дзяржаўнай палітыкі ў сферы адукацыі па забеспячэнні даступнасці, якасці і эфектыўнасці адукацыі;

4.2.2. захаванне палажэнняў Статута, правілаў унутранага працоўнага распарадку і іншых лакальных актаў установы;

рэалізацыя зацверджаных адукацыйных праграм і вучэбных планаў;

4.2.3. ахова правоў і жыцця дзяцей;

4.2.4. арганізацыя работы бібліятэкі;

4.2.5. якасць выкладання вучэбных прадметаў, арганізацыя факультатыўных, стымулюючых, падтрымліваючых заняткаў;

4.2.6. забеспячэнне пераемнасці паміж прыступкамі дашкольнай і агульнай сярэдняй адукацыі;

4.2.7. захаванне парадку правядзення прамежкавай і выніковай атэстацыі вучняў, бягучага кантролю паспяховасці;

4.2.8. выкарыстанне метадычнага і інфармацыйнага забеспячэння ў адукацыйным працэсе;

4.2.9. выкарыстанне фінансавых і матэрыяльных сродкаў у адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь;

4.2.10. своечасовасць прадастаўлення асобным катэгорыям навучэнцаў дадатковых ільгот і відаў матэрыяльнага і сацыяльнага забеспячэння, прадугледжаных заканадаўствам і прававымі актамі органаў мясцовага самакіравання;

4.2.11. стан работы па атэстацыі, павышэнню кваліфікацыі педагагічных работнікаў

4.2.12. ажыццяўленне даследчай і інавацыйнай дзейнасці;

4.2.13. іншых напрамках у рамках кампетэнцыі дырэктара і (або) намесніка дырэктара ўстановы.

5. ВІДЫ І МЕТАДЫ АРГАНІЗАЦЫІ САМАКАНТРОЛЮ

5.1. Самакантроль падзяляецца па відах:

5.1.1. тэматычны: класна-абагульняючы, тэматычна-абагульняючы, прадметна-абагульняючы, персанальны;

5.1.2. франтальны: аглядны (вывучэнне дакументацыі), прадметны (маніторынг вучэбных дасягненняў па выніках чвэрці, узровень адукацыйнай падрыхтоўкі);

5.2. Віды самакантролю па перыядычнасці кантролю: уваходны, папярэдні, бягучы, прамежкавы, выніковы.

5.3. Асноўнымі метадамі самакантролю з'яўляюцца анкетаванне, тэставанне, сацыяльнае апытанне, маніторынг, назіраньне, наведванне вучэбных заняткаў, вывучэнне дакументацыі, сумоўе аб дзейнасці навучэнцаў, аналіз вынікаў вучэбнай дзейнасці.

5.4. Пры вывучэнні работы педагагічнага работніка ўлічваецца:

5.4.1. выкананне навучальных праграм у поўным аб'ёме (вывучэнне матэрыялу, правядзенне практычных і кантрольных, лабараторных работ, экскурсій і назіранняў);

5.4.2. наяўнасць каляндарных (каляндарна-тэматычных), паўрочных планаў;

5.4.3. узровень ведаў, уменняў вучняў;

5.4.4. узровень развіцця ў вучняў навыкаў самастойнай працы, авалоданне вучнямі ключавымі інтэлектуальнымі ўменнямі; арганізацыя дыферэнцыраванага падыходу ў навучанні; наяўнасць станоўчага эмацыйнага мікраклімату ў дзіцячым калектыве;

5.4.5. уменне педагагічнага работніка мадэляваць навучальныя заняткі; яго здольнасць да аналізу педагагічнай сітуацыі, рэфлексіі, самастойнага кантролю педагагічнай дзейнасці;

5.4.6. уменне карэктаваць сваю дзейнасць, абагульняць свой вопыт, складаць і рэалізоўваць план свайго развіцця.

6. АРГАНІЗАЦЫЯ І ПРАВЯДЗЕННЕ САМАКАНТРОЛЮ

6.1. Самакантроль ажыццяўляе дырэктар, яго намеснік, кіраўнікі метадычных аб'яднанняў, педагагічныя работнікі, якія маюць вышэйшую кваліфікацыйную катэгорыю ў адпаведнасці з загадам аб правядзенні самакантролю.

6.2. Асобы, якiя ажыццяўляюць самакантроль, выконваюць наступныя функцыі:

6.2.1. абіраюць метады і тэхналогіі ў адпаведнасці з праграмай правядзення самакантролю;

6.2.2. аналізуюць вядзенне дакументацыі;

6.2.3. праводзяць папярэдняе сумоўе па тэматыцы самакантролю;

6.2.4. ажыццяўляюць кантроль стану выкладання вучэбнага прадмета;

6.2.5. паведамляюць дырэктару (старшыні камісіі) аб выяўленых парушэннях падчас самакантролю;

6.2.6. афармляюць ва ўстаноўленыя тэрміны вынікі самакантролю;

6.2.7. праводзяць паўторны кантроль за ліквідацыяй недахопаў, выяўленых у ходзе самакантролю.

6.3. Абавязкі асобы, якая ажыццяўляе самакантроль:

Асобы, якiя ажыццяўляюць самакантроль, абавязаны:

6.3.1. праводзіць самакантроль ў тэрміны, вызначаныя загадам дырэктара альбо планам работы ўстановы на навучальны год;

6.3.2. ажыццяўляць на высокім узроўні падрыхтоўку матэрыялаў па арганізацыі і выніках правядзення самакантролю;

6.3.3. тактоўна ставіцца да педагагічнага работніка ў рамках правядзення самакантролю;

6.3.4. даць рэкамендацыі па выніках самакантролю.

6.4. Пры ажыццяўленні самакантролю дырэктар выдае загад аб тэрмінах і тэме маючага самакантролю, стварэнні камісіі, сцвярджае праграму правядзення, усталёўвае тэрміны прадастаўлення выніковых матэрыялаў.

6.5. Цыклаграма самакантролю ва ўстанове ўключае ў сябе:

6.5.1. выданне загаду на арганізацыю самакантролю з зацверджанай праграмай вывучэння дзейнасці, складам камісіі і канкрэтнымі тэрмінамі правядзення і прадастаўлення выніковай інфармацыі;

6.5.2. правядзенне мерапрыемстваў па ажыццяўленні самакантролю (інструктыўна-метадычныя мерапрыемствы, метадычныя, карэкцыйныя, дыягнастычныя мерапрыемствы);

6.5.3. сістэматызацыя аналітычных матэрыялаў з азнаямленнем педагагічных работнікаў;

6.5.4. заслухоўванне вынікаў самакантролю на Савеце ўстановы, педагагічным савеце (нарадзе пры дырэктару, пасяджэнні метадычнага аб'яднання і г.д.) з канкрэтнымі рэкамендацыямі, даручэннямі, рашэннямі;

6.5.5. выданне загаду па выніках самакантролю;

6.5.6. кантроль за выкананнем дадзеных рэкамендацый, даручэнняў, рашэнняў.

6.6. Пры ажыццяўленні самакантролю індывідуальна дырэктарам альбо намеснікам дырэктара персанальна загад на арганізацыю самакантролю не выдаецца.

6.7. Працягласць тэматычнага і франтальнага кантролю не павінна перавышаць 15 дзён (пры працяглым кантролі больш за 15 дзён павінна быць аргументаванае абгрунтаванне) з наведваннем не больш за 5 вучэбных заняткаў і іншых мерапрыемстваў у сукупнасці ў аднаго педагагічнага работніка.

6.8. Пры правядзенні планавага кантролю не патрабуецца дадаткова інфармаваць педагагічнага работніка, калі ў гадавым плане работы паказаны тэрміны самакантролю.

6.9. Пры правядзенні аператыўнага кантролю аб наведванні навучальнага занятка педагагічны работнік папярэджваецца не менш чым за 1 гадзіну да наведвання.

6.10. Вынікі самакантролю афармляюцца ў выглядзе даведкі, аналітычнай інфармацыі, справаздачы аб стане спраў па правяраемаму пытанню ці іншай форме. Выніковы матэрыял павінен змяшчаць канстатацыю фактаў, іх аналіз, высновы і рэкамендацыі.

Інфармацыя аб выніках самакантролю ў форме даведкі альбо аналітычнай інфармацыі заслухоўваецца на працягу 1 месяца з моманту завяршэння мерапрыемстваў. Педагагічныя работнікі пасля азнаямлення з вынікамі самакантролю павінны паставіць подпіс пад выніковым матэрыялам альбо на бланку кантролю. Яны маюць права зрабіць запіс аб нязгодзе з вынікамі кантролю ў цэлым або па асобных пытаннях і высноў.

6.11. Па выніках самакантролю ў залежнасці ад кірунку праводзяцца пасяджэнні Савета ўстановы, педагагічнага савета, нарады пры дырэктару, індывідуальныя гутаркі, пасяджэнне атэстацыйнай камісіі.

6.12. Дырэктар па выніках самакантролю прымае кіраўніцкія рашэнні ў выглядзе:

6.12.1. выдання адпаведнага загаду з прыцягненнем да дысцыплінарнай адказнасці службовых асобаў і педагагічных работнікаў альбо заахвочванні па выніках самакантролю;

6.12.2. фарміравання пераліку даручэнняў па выніках абмеркавання матэрыялаў самакантролю;

6.12.3. правядзення паўторнага самакантролю.

7. ДАКУМЕНТАЦЫЯ ПА АРГАНІЗАЦЫІ САМАКАНТРОЛЮ

7.1. Асноўнымі дакументамі пры арганізацыі самакантролю з'яўляюцца:

7.1.1. план самакантролю на навучальны год як частка раздзела “Кіраўніцтва адукацыйным працэсам”) плана работы ўстановы;

7.1.2. інфармацыя па выніках самакантролю (даведкі, аналітычная інфармацыя, справаздачы, метадычныя рэкамендацыі);

7.1.3. пералік кіраўнічых рашэнняў па выніках самакантролю (загады, пералікі даручэнняў, лісты кантролю).

7.2. Дакументацыя аб самакантролі захоўваецца ва ўстанове 5 гадоў.

Намеснік дырэктара

па вучэбна-выхаваўчай рабоце В.У. Малаева