

Утверждаю
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 236
29.11.2022г.

«СОШ с. Янтарного»
С
Пр
от 2
ИДО МКОУ
о возраста

1

- ведение документации (в соответствии с Положением о ведении документации воспитателей приказ № 89/1 от 27.08.2019г);
- уровень знаний, умений и навыков, качество знаний;
- соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МКОУ «СОШ с. Янтарного», исполнение принятых коллективных решений;
- работа творческих групп, методических объединений;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания воспитанников;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение санитарно – гигиенических требований и правил;
- другие вопросы;

2.4. Функции ВШК

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

3. Методы, виды и формы ВШК

3.1. Методы:

- анкетирование;
- тестирование;
- социологический опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации;
- беседы;
- хронометраж и др.

3.2. Виды:

- тематический – определяется в соответствии с годовым планом работы СПДО на основании проблемно-ориентированного анализа работы СПДО по итогам предыдущего учебного года;
- фронтальный – проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса. Фронтальный контроль предусматривает проверку в полном объеме педагогической работы в одной группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении программы воспитания в целом, дает материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

3.3. Формы:

- персональный;
- комплексный;
- промежуточный;
- итоговый;
- входной.

4. Организация ВШК

4.1. ВШК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок. ВШК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года. Директор МКОУ «СОШ с. Янтарного» не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

4.2. План-задание предстоящего контроля составляется старшим воспитателем СПДО с. Янтарного.

- 4.3. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях воспитанников и их родителей (законных представителей) или других граждан, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Оперативный контроль проводится 1 раза в месяц, **за исключением месяцев в которых проводятся тематические проверки**. Директор МКОУ «СОШ с. Янтарного» не позднее, чем за 2 дня издает приказ о сроках и теме предстоящего контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля. План- задание контроля составляет старший воспитатель СПДО с. Янтарного
- 4.4. ВШК осуществляется старшим воспитателем СПДО с. Янтарного МКОУ «СОШ с. Янтарного», руководителями методических объединений, другими специалистами.
- 4.5. В качестве экспертов к участию во ВШК могут привлекаться посторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- 4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 занятий и других мероприятий. Продолжительность оперативных проверок не должна превышать не более 5 дней с посещением не более 2 занятий и других мероприятий
- 4.7. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету ВШК.
- 4.8. При обнаружении в ходе ВШК нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору МКОУ «СОШ с. Янтарного»
- 4.9. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога.
В экстренных случаях директор или старшие воспитатели СПДО могут посещать занятия педагогов образовательного учреждения без предварительного предупреждения.
- 4.10. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за два дня до посещения занятий (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).
- 4.11. Основания для ВШК:
- заявление педагога на аттестацию;
 - плановый контроль;
 - Проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
 - обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

5. Оформление результатов

- 5.1. Результаты ВШК оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме, установленной в образовательном учреждении.
- 5.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.
- 5.3. Информация о результатах доводится до работников СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» в течение 7 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами ВШК должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах ВШК. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и выводами, обратиться в конфликтную комиссию профкома образовательного учреждения или вышестоящие органы управления образования.
- 5.4. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом. Сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного». Результаты ВШК могут учитываться при проведении

аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.5. Старший воспитатель СПДО с. Янтарного «МКОУ «СОШ с. Янтарного» ВШК принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов ВШК коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

Лист ознакомление педагогов с «Положением о внутришкольном контроле структурных подразделений дошкольного образования
МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Валиева Эъзога Абдулхаевна	
Прохорова Галина Петровна	