

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Лицей № 57»

С. Моисеенко

от 01.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИЛИЦЕЙСКОМ КОНТРОЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ, Уставом МБОУ «Лицей № 57», Образовательной программой лицея.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутрилицейского контроля, который является главным источником информации о состоянии образовательного процесса и основных результатов деятельности образовательного учреждения.
- 1.3. Под внутрилицейским контролем понимается проведение членами администрации лицея наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, соблюдения работниками лицея законодательных и иных нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, лицея в области образования. Процедуре внутрилицейского контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.
- 1.4. Положение о внутрилицейском контроле утверждается директором лицея.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВШК

2.1. Цели контроля:

- ✓ оказание методической помощи с целью совершенствования и развития профессионального мастерства;
- ✓ взаимодействие администрации и педагогического коллектива, ориентированное на совершенствование педагогического процесса;
- ✓ система взаимоотношений, целей и принципов, мер, средств и форм их взаимосвязи;
- ✓ совершенствование деятельности образовательного учреждения;
- ✓ повышение педмастерства учителя;
- ✓ улучшение качества образования в лицее;
- ✓ мониторинг выполнения образовательных программ и курсов.

2.2. Основные задачи внутрилицейского контроля:

- ✓ исполнение законодательных норм и требований в ходе текущей образовательной деятельности;
- ✓ выявление случаев нарушения нормативно-правовых актов и оперативное реагирование с целью исправления ошибок в организации образовательного процесса;
- ✓ соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- ✓ анализ и экспертная оценка результатов деятельности педагогических работников;
- ✓ контроль и оценка индивидуальных достижений обучающихся;
- ✓ осуществление причинно-следственного анализа результатов освоения основной образовательной программы обучающимися;
- ✓ подготовка обоснованных решений в форме приказов, распоряжений, рекомендаций;
- ✓ выявление продуктивного педагогического опыта и эффективных образовательных практик по формированию высоких образовательных результатов;
- ✓ создание информационного банка данных о работе каждого учителя;
- ✓ анализ реализации рабочих программ, получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов (в соответствии с Порядком контроля выполнения учебных программ);
- ✓ контроль учета и компенсации потерь учебного времени, корректировка календарно-тематического планирования образовательных программ (в соответствии с Порядком учета и компенсации потерь учебного времени);

- ✓ контроль ведения школьной документации.

3. СОДЕРЖАНИЕ ВНУТРИЛИЦЕЙСКОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Основные сферы деятельности, подверженные внутрилицейскому контролю:

- ✓ соблюдение работниками МБОУ «Лицей № 57» законодательства РФ в области образования;
- ✓ следование приоритетам государственной политики в области образования;
- ✓ использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами;
- ✓ использование учебно-методического обеспечения в образовательном процессе в соответствии с федеральным перечнем утвержденных УМК;
- ✓ реализация рабочих программ по предметам учебного плана;
- ✓ реализация программ внеурочной деятельности;
- ✓ соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов МБОУ «Лицей № 57»;
- ✓ соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля уровня учебных достижений обучающихся;
- ✓ организация педагогической диагностики уровня освоения учебных программ в классе;
- ✓ ведение лицейской документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и др.);
- ✓ реализация воспитательных программ и их результативность;
- ✓ организация питания и медицинского обслуживания;
- ✓ охрана здоровья участников образовательного процесса;
- ✓ выполнение требований СанПиН 2.4.2.2821-10;
- ✓ достижение результатов в соответствии с требованиями стандарта;
- ✓ другие вопросы, входящие в компетенцию лицея.

3.2. Направления:

- ✓ учебно – познавательная деятельность обучающихся;
- ✓ выполнение образовательных стандартов;
- ✓ социально – нравственное развитие обучающихся;
- ✓ психофизическое здоровье обучающихся.

3.3. Функции:

- ✓ информационно – аналитическая,
- ✓ контрольно – диагностическая,
- ✓ коррективно – регуляторная

3.4. Ведущие принципы:

- ✓ научность
- ✓ актуальность
- ✓ плановость
- ✓ открытость
- ✓ доброжелательность
- ✓ взаимоуважение
- ✓ взаимообогащение
- ✓ методическая направленность

3.5. Виды контроля:

- ✓ предварительное знакомство
- ✓ текущий (непосредственное наблюдение за УВП)
- ✓ итоговый (изучение результатов работы лицея, педагогов за четверть, полугодие, учебный год)

3.6. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- ✓ наблюдение;
- ✓ устный опрос;
- ✓ письменный опрос;
- ✓ письменная проверка знаний (контрольная работа);
- ✓ комбинированная проверка;
- ✓ беседа, конспектирование, анкетирование, тестирование;

- ✓ проверка документации;
- ✓ мониторинг;
- ✓ самоанализ;
- ✓ творческие работы

3.7. Формы внутрилицейского контроля:

- ✓ персональный;
- ✓ тематический;
- ✓ классно-обобщающий;
- ✓ комплексный.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИЛИЦЕЙСКОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Внутрилицейский контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок в соответствии с утвержденным планом, который обеспечивает периодичность и системность проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

4.2. ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

4.3. ВШК в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.

4.4. ВШК в виде административной работы осуществляется директором лицея или его заместителями по УВР с целью проверки успешности освоения образовательных программ обучающимися.

4.5. Правила внутрилицейского контроля:

- ВШК осуществляет директор лицея или по его поручению заместители по УВР, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутрилицейского контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица;
- продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору лицея;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами лицея;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по УВР могут посещать уроки учителей лицея без предварительного предупреждения;
- при проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока;
- в экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав ребенка, законодательства об образовании).

4.6. Этапы контроля:

- а) Определение цели, предмета, объекта:
 - ✓ планирование;

- ✓ выбор вида, формы;
 - ✓ отбор методов;
 - ✓ формирование группы;
 - ✓ инструктаж, беседы с учителями.
- б) Диагностический этап:
- ✓ контрольные работы, тесты, срезовые работы на репродуктивном, реконструктивном, творческом уровнях,
 - ✓ анкетирование учителей, обучающихся, родителей.
- в) Анализ информации, беседа с учителями.
- г) Заключительный этап:
- ✓ формулирование выводов;
 - ✓ оказание методической помощи;
 - ✓ выработка рекомендаций;
 - ✓ согласование предложений;
 - ✓ подведение итогов контроля

4.7. Основание для внутрилицейского контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических или юридических лиц по поводу нарушений в области образования

4.8. **Результаты** внутрилицейского контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах контроля, доклад о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения.

Педагогические работники после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома МБОУ «Лицей № 57» или вышестоящие органы управления образованием.

4.9. Директор лицея по результатам ВШК принимает следующие решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ об обсуждении итоговых материалов контроля коллективным 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.

5. ФОРМЫ ВНУТРИЛИЦЕЙСКОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Личностно-профессиональный контроль.

Данный вид контроля предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

5.1.1. В ходе персонального контроля *руководитель изучает:*

- ✓ уровень знаний учителя в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессионального мастерства учителя;
- ✓ уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- ✓ результаты работы учителя и пути их достижения;
- ✓ способы повышения профессиональной квалификации учителя.

5.1.2. При осуществлении персонального контроля *руководитель имеет право:*

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, КТП, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;

- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, элективов и секций;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать социологические, психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, учителей;
- ✓ делать выводы и принимать управленческие решения.

5.1.3. 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 администрации;
- ✓ обратиться в конфликтную комиссию профкома МБОУ «Лицей № 57» или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

5.1.4. По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляется справка.

5.2. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности лица.

5.2.1. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности УУД, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

5.2.2. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии системно – деятельностного подхода, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

5.2.3. Темы контроля определяются в соответствии с планом работы лицея, проблемно-ориентированным анализом работы образовательного учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования.

5.2.4. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы лицея.

5.2.5. В ходе тематического контроля:

- ✓ проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- ✓ осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, обучающихся;
- ✓ организуется посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков и секций;
- ✓ проводится анализ лицейской и классной документации.

5.2.6. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

5.2.7. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседании педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях по УВР, заседаниях МО.

5.2.8. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня ответственности и развития обучающихся.

5.2.9. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

5.3. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

5.3.1. Классно-обобщающий контроль **включает:**

- ✓ деятельность всех учителей;
- ✓ включение обучающихся в познавательную деятельность;
- ✓ привитие интереса к знаниям;
- ✓ уровень обученности и обучаемости;
- ✓ уровень сформированности УУД обучающихся;
- ✓ школьная документация;
- ✓ выполнение единых требований к обучающимся;

- ✓ стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- ✓ сотрудничество учителя и обучающихся;
- ✓ выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- ✓ владение учителем системно – деятельностным подходом при организации обучения;
- ✓ соблюдение единого орфографического режима;
- ✓ работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с немотивированными на учебу;
- ✓ дифференциация и индивидуализация обучения;
- ✓ работа с родителями обучающихся;
- ✓ воспитательная работа;
- ✓ социально–психологический климат в классном коллективе.

5.3.2. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия, четверти.

5.3.3. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

5.3.4. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, методами и формами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы лица.

5.3.5. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся малые педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

5.4. Комплексный контроль

5.4.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в лицее в целом или по конкретной проблеме.

5.4.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей лицея под руководством одного из членов администрации.

5.4.3. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

5.4.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

5.4.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проверки в соответствии с планом работы лица, но не менее чем за месяц до ее начала.

5.4.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором лицея издается приказ и проводится заседание педагогического совета, совещание при директоре или его заместителях.

Правила учета и компенсации потерь учебного времени

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.) (ст.12,13), Уставом лицея, Образовательной программой лицея педагогические работники обязаны обеспечить освоение обучающимися в полном объеме основных образовательных программ.

Документом, регламентирующим преподавательскую деятельность учителя, является рабочая программа по предмету, в которой представлены структура и содержание учебного материала, требования к уровню подготовки обучающихся, виды контроля, календарно-тематическое планирование, информационно-методическое обеспечение программы.

Основным документом, отражающим реализацию рабочей программы, является классный журнал. Проверка классного журнала позволяет вести учет учебного времени.

2. Порядок учета и компенсации потерь учебного времени:

2.1. Учет потерь учебного времени:

- 1) Проверка классных журналов – 1 раз в месяц.
- 2) Учет пропущенных и замещенных уроков с обязательной отметкой в журнале установленной формы.
- 3) Сбор информации о потерях и причинах потерь учебного времени от учителей-предметников (информационная справка установленной формы).

2.2. Компенсация потерь учебного времени:

- 1) Организация администрацией замещения уроков отсутствующих учителей.
- 2) Корректировка календарно-тематического планирования:
 - крупноблочная подача учебного материала;
 - применение модульных технологий;
 - использование часов резерва (если предусмотрены в календарно-тематическом планировании);
 - использование часов, отведенных на повторение учебного материала в конце учебного года;
 - применение лекционно-зачетной системы обучения.

Правила контроля выполнения учебных программ

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.), (ст.12, ст.13), Уставом лицея, Образовательной программой лицея педагогические работники обязаны обеспечить выполнение в полном объеме основных образовательных программ.

Документом, регламентирующим преподавательскую деятельность учителя, является рабочая программа по предмету, в которой представлены структура и содержание учебного материала, требования к уровню подготовки обучающихся, виды контроля, календарно-тематическое планирование, информационно-методическое обеспечение программы.

2. Порядок контроля выполнения учебных программ

- 2.1. Проверка классных журналов на предмет соответствия записей календарно-тематическому планированию не реже одного раза в месяц.
- 2.2. Учет выполнения учебных программ посредством сбора информационных справок установленной формы по окончании каждой учебной четверти (учебного года).
- 2.3. Сбор аналитических и статистических данных по предметным объединениям о выполнении практической части учебных программ.
- 2.4. Проведение поверочных работ по предметам с целью отслеживания уровня усвоения учебного материала.
- 2.5. Осуществление контроля компенсации потерь учебного времени.

3. Отчетная документация о выполнении учебных программ

- 3.1. Отчеты учителей-предметников.
- 3.2. Аналитические справки руководителей предметных МО.
- 3.3. Аналитические справки заместителя директора по УВР.
- 3.4. Приказы о выполнении учебных программ.