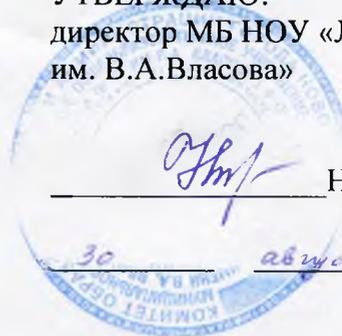


Согласовано.
Педагогический совет

Протокол № 1

от 30 августа 2013 г

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБ НОУ «Лицей № 84
им. В.А.Власова»



Н.Г. Шилова

30 августа 2013

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРИЛИЦЕЙСКОМ КОНТРОЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЛИЦЕЙ № 84 имени
В.А.Власова»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.2001 № 22-06-147 и регламентирует содержание и порядок внутриучрежденческого контроля.
- 1.2. Внутрилицейский контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности лица.
- 1.3. Под внутрилицейским контролем понимается проведение членами администрации и заведующими предметными кафедрами проверок, изучений, наблюдений, обследований, мониторинга (отслеживание каких-либо явлений или объектов), сбор и обработка информации, ее анализ, систематизация, выявление состояния системы воспитательно-образовательного процесса с целью дальнейшего совершенствования деятельности.
- 1.4. Положение о внутрилицейском контроле утверждается на педагогическом совете, имеющем право вносить на него изменения и дополнения.
- 1.5. Данная модель внутрилицейского контроля разработана в связи с условиями лица.

2. Цели контроля

- 2.1. Совершенствование деятельности лица.
- 2.2. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников всех структурных подразделений.
- 2.3. Улучшение качества воспитательно-образовательного процесса.

3. Задачи контроля

- 3.1. Осуществлять контроль над исполнением законодательства в области образования.

- 3.2. Анализировать причины, лежащие в основе нарушений, проводить работу по их предупреждению.
- 3.3. Изучать результаты педагогической деятельности, выявлять положительные и отрицательные тенденции в организации воспитательно-образовательного процесса и разрабатывать на этой основе предложения по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций.
- 3.4. Анализировать результаты выполнения приказов и распоряжений по лицу.
- 3.5. Оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

Внутрилицейский контроль результатов деятельности работников осуществляется по вопросам:

- ✓ использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- ✓ реализации утвержденных образовательных программ, учебных планов, соблюдения утвержденных учебных графиков;
- ✓ соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов лица;
- ✓ соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля за деятельностью участников воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ организации горячего питания, в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- ✓ другим вопросам в рамках, компетенции директора лица.

4. Основные принципы контроля

- 4.1. Актуальность - подчинение контроля целям, задачам, стоящим перед лицом в конкретный период его деятельности.
- 4.2. Гласность - своевременное информирование коллектива как о конкретных направлениях, объектах, субъектах, целях и задачах, формах, сроках, так и о результатах, выводах и предложениях.
- 4.3. Уважение прав и обязанностей участников контроля

5. Требования, обеспечивающие эффективность контроля

- 5.1. Целесообразность.
- 5.2. Целенаправленность.
- 5.3. Систематичность и планомерность.
- 5.4. Соответствие форм и методов целям и содержанию.
- 5.5. Оперативность.
- 5.6. Коллегиальность.
- 5.7. Объективность.
- 5.8. Результативность.

6. Объекты контроля

- 6.1. Состояние организационно-педагогических условий успешной работы лица.
- 6.2. Состояние воспитательно-образовательного процесса.
- 6.3. Состояние внеклассной воспитательной работы.
- 6.4. Состояние финансовой и хозяйственной деятельности ,
- 6.5. Качество и эффективность работы педагогических работников (качество преподавания, выполнения образовательных программ, рост профессионального мастерства как результат повышения квалификации и самообразования и др.)
- 6.6. Качество и эффективность работы обучающихся (посещаемость занятий, успеваемость; качество знаний, умений и навыков; формирование нравственных качеств и др.).
- 6.7. Качество работы обслуживающего персонала (выполнение им должностных обязанностей, результаты работы и др.).

Каждый из перечисленных объектов представляет собой сложное педагогическое явление и может делиться на более мелкие элементы. Соответственно и контролирующая деятельность может быть направлена как на изучение целостного объекта, так и на его отдельные части.

7. Планирование внутрилицейского контроля включает

- ✓ определение целей и задач контроля;
- ✓ выявление объектов контроля, типа контроля;

- ✓ определение круга вопросов требующих изучения;
- ✓ определение сроков контроля;
- ✓ определение участников, распределение их обязанностей;
- ✓ определение форм и методов контроля;
- ✓ определение видов подведения контроля;
- ✓ подготовку итогового документа, (аналитической справки, приказа и.т.д.);
- ✓ определение сроков проверки исполнения предложений, рекомендаций.

8. Этапы контроля

8.1. Подготовительный:

- ✓ постановка цели;
- ✓ определение объекта;
- ✓ установка сроков;
- ✓ изучение литературы;
- ✓ разработка инструментария;

8.2. Практический:

- ✓ сбор информации;
- ✓ наблюдение;
- ✓ собеседование;
- ✓ тестирование;
- ✓ анкетирование;
- ✓ изучение документации;
- ✓ посещение уроков, занятий;
- ✓ контрольные работы.

8.3. Аналитический:

- ✓ систематизация информации;
- ✓ анализ;
- ✓ выводы;
- ✓ прогнозы;
- ✓ рекомендации.

9. Виды внутрилицейского контроля

9.1. Фронтальный (обзорный) - это проверка, при которой в полном объеме проверяются все сферы деятельности; профессиональный уровень работы всего коллектива или его части (за определенный период) с целью получения всесторонней информации и глубокого педагогического анализа;

9.2. Тематический - это проверка, которая направлена на изучение определенной темы, фактического состояния дел по конкретному вопросу, отдельным проблемам деятельности лица с целью совершенствования воспитательно-образовательного процесса, повышения качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

10. Формы контроля

10.1. Персональный предполагает изучение и анализ деятельности отдельного педагогического работника с целью оказания действенной помощи;

10.2. Предметно-обобщающий направлен на изучение состояния преподавания отдельных предметов.

10.3. Классно-обобщающий направлен на получение информации и изучение всех параметров состояния образовательного процесса в отдельном классе или параллели.

11. Типы контроля

11.1. Оперативный осуществляется в виде проверок в целях установления фактов, сведений о нарушениях, организаций урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

11.2. Аналитический осуществляется в целях сбора аналитической информации за состоянием воспитательно-образовательного процесса.

12. Методы контроля

- ✓ анкетирование
- ✓ тестирование
- ✓ наблюдение
- ✓ изучение документации
- ✓ анализ, самоанализ урока, учебного занятия, мероприятия

- ✓ беседа
- ✓ устный опрос
- ✓ письменный опрос
- ✓ письменная проверка знаний (контрольная работа)
- ✓ комбинированная проверка

13. Правила контроля

13.1. Контроль может осуществлять директор, заместители директора, заведующие кафедрами, в качестве экспертов к участию во внутрилицейском контроле могут привлекаться посторонние компетентные организации и отдельные специалисты.

13.2. Директор издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание; план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутрилицейского контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности лицея или должностного лица;

13.3 Продолжительность проверок не должна превышать двух недель с посещением не более 7 уроков, занятий и других мероприятий.

13.4. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутрилицейского контроля.

13.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в плане на месяц указаны сроки контроля.

13.7. В экстренных случаях директор и его заместители могут посещать уроки, занятия, мероприятия без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушения прав ребенка, закона об образовании).

13.8. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения;

13.9. При обнаружении в ходе контроля нарушений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в области образования, о них сообщается директору лицея.

14. Основания для контроля

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

15. Условия полноценного и объективного контроля

15.1. Высокая компетентность, научно-теоретическая и методическая подготовка, моральное право на контроль членов администрации.

15.2. Способность руководителей не только умело, со знанием дела вскрывать недостатки воспитательно-образовательного процесса, но и находить положительное, эффективное, выявлять причины недостатков, руководить их устранением, изучать, обобщать и внедрять педагогический опыт.

15.3. Придание контролю общественного характера: привлечение к проверкам заведующих кафедрами, других членов педагогического коллектива.

15.4. Гласность контроля обеспечивается:

- ✓ его плановым характером;
- ✓ информированностью педагогического коллектива о ходе и результатах контроля.

15.5. Органическая взаимосвязь контроля с глубоким и всесторонним анализом проверяемых объектов (педагогических явлений, процессов, деятельности педагогических кадров и обучающихся), конечной целью которого является принятие определенных педагогических и управленческих решений и прогнозирование дальнейшего развития изучаемого процесса и его компонентов.

16. Результаты контроля

16.1. Оформляются в виде:

- ✓ аналитической справки;
- ✓ справки о результатах;
- ✓ доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, выводах и предложениях в течение семи дней с момента завершения проверки.

16.2. После ознакомления с результатами контроля педагогические работники 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.

16.3. По итогам контроля 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 коллективом, заседания родительского комитета, собрания обучающихся;
- ✓ сделанные предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел лица;
- ✓ результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

16.4. Директор по результатам контроля может принимать решения:

- ✓ об издании соответствующего приказа;
- ✓ о проведении повторного контроля;
- ✓ о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- ✓ о поощрении;
- ✓ иные решения в пределах своей компетенции.

16.5. Итоговый документ в виде справки, акта, приказа, распоряжения отражает:

- ✓ основание и цель проведения контроля;
- ✓ краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- ✓ методы проведения контроля (посещение учебных занятий, проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся, бесед, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование и т. д.);

- ✓ выводы, оценку результатов деятельности;
- ✓ предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы;
- ✓ указание сроков исполнения и формой контроля исполнения;
- ✓ организацией повторного контроля, проверки исполнения предложений по устранению отмеченных нарушений;
- ✓ оформление итогового документа не позднее недели после завершения работы.

17. Классно-обобщающий контроль

17.1. Классно - обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии воспитательно-образовательного процесса в том или ином классе или параллели в течение одного или нескольких дней и может включать в себя элементы персонального, тематического и фронтального контроля;

17.2. В ходе классно - обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или параллели:

- ✓ уровень организации учебно-воспитательного процесса;
- ✓ единство требований к обучающимся со стороны учителей;
- ✓ деятельность всех учителей;
- ✓ включение учащихся в познавательную деятельность;
- ✓ осуществление дифференцированного подхода к обучению обучающихся, привитие интереса к знаниям;
- ✓ уровень воспитанности обучающихся;
- ✓ стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- ✓ психологический климат в классном коллективе;
- ✓ санитарно-гигиенические и оздоровительные мероприятия с обучающимися.

17.3. Классы для проведения классно - обобщающего контроля определяются: по результатам анализа, по итогам учебного года; полугодия или четверти.

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

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

17.6. По результатам классно-обобщающего контроля готовится справка, на основании которой издается приказ директором школы, проводятся;

мини-педсоветы;

совещания при директоре или его заместителях;

классные часы;

родительские собрания.

17.7. Классно-обобщающий контроль может включаться как в годовой, так и в текущий план работы лицея.

18. Тематический контроль

18.1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности Лицея.

18.2. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития лицея, проблемно-ориентированным анализом работы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в соответствии с концепцией модернизации образования.

18.3. Тематический контроль направлен на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, на внедрение в существующую практику передовых технологий обучения, новых форм, методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

18.4. Тематический контроль используется для проверки отдельных звеньев текущей работы педагогического коллектива, может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки детей, уровня сформированности ОУУ и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.

18.5. В ходе тематического контроля:

- ✓ проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- ✓ осуществляется анализ практической деятельности педагогического работника
посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий;
- ✓ анализ документации.

18.6. По результатам тематического контроля оформляется **справка**, на основании которой, издается приказ директора и проводится:

- ✓ совещание при директоре, совещание при заместителе директора;
- ✓ заседание кафедры

18.7. По результатам тематического контроля принимаются меры (в виде специальных мероприятий: семинары, практикумы, консультации), направленные на совершенствование воспитательно-образовательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития лицеистов.

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

18.9. Тематический контроль может включаться как в годовой, так и в текущий план работы лицея.

19. Персональный контроль

19.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ системы педагогической деятельности отдельного педагогического работника в каждом подразделении для оказания действенной методической помощи и обеспечения должной требовательности к его работе.

19.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- ✓ уровень знаний педагогического работника в области современных достижений психолого-педагогической науки, профессиональное мастерство;
- ✓ наличие элементов нового в педагогической деятельности;
- ✓ эффективность педагогического поиска по совершенствованию воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ внедрение лично-ориентированного, дифференцированного обучения;
- ✓ качество подготовки и проведения уроков, занятий, мероприятий;
- ✓ уровень овладения методами развивающего обучения;
- ✓ результаты работы и пути их достижения;
- ✓ способы повышения профессиональной квалификации.

19.3. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- ✓ знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, учебно-тематическими планами, классными журналами, дневниками учащихся и тетрадями, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами;
- ✓ изучать практическую деятельность педагогических работников через посещение и анализ уроков, занятий, мероприятий;
- ✓ проводить экспертизу педагогической деятельности;
- ✓ проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- ✓ организовывать исследования (педагогические, психологические), анкетирование, тестирование детей, родителей, педагогических работников;
- ✓ делать выводы и принимать решения.

19.4. Проверяемый педагогический работник имеет право:

- ✓ знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- ✓ знать цель, содержание, формы и методы контроля;
- ✓ своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- ✓ обратиться в конфликтную комиссию при несогласии с результатами контроля.

19.5. По результатам персонального контроля деятельности педагогического работника оформляется справка, на основании которой издается приказ директора, проводится собеседование.

19.6. Персональный контроль может включаться как в текущий так и годовой план работы лица.

20. Предметно-обобщающий контроль

20.1. Предметно-обобщающий контроль предполагает получение полной информации о состоянии преподавания отдельных предметов учебного плана лица.

20.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, заведующих кафедрами.

20.3. При проведении предметно-обобщающего контроля руководитель группы определяет задания каждому члену группы.

20.4. В ходе предметно-обобщающего контроля члены группы изучают:

- ✓ соответствие примерной программы по предмету с рабочей программой учителя;
- ✓ соответствие записей в журнале с поурочным планированием;
- ✓ выполнение практической части рабочих программ;
- ✓ материально-техническое и методическое обеспечение преподавания предмета.

20.5. В ходе проверки используются следующие методы:

- ✓ посещение уроков, с целью определения качества преподавания;
- ✓ контроль знаний обучающихся (тест, контрольная работа и др.);
- ✓ анкетирование обучающихся;
- ✓ анализ документации учителя (поурочные планы, классные журналы и др.).

20.6. По результатам предметно-обобщающего контроля оформляется справка, на основании которой издается приказ директора и проводится:

- ✓ совещание при директоре или совещание при заместителе директора;
- ✓ заседание кафедры.

21. Фронтальный контроль

21.1. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в лицее по конкретному вопросу.

21.2. Для проведения фронтального контроля создается группа, состоящая из членов администрации, заведующих кафедрами.

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

21.4. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов фронтальной проверки.

21.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения фронтальной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

21.6. По результатам фронтальной проверки готовится справка, на основании которой директором образовательного учреждения издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

21.7. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.