



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

муниципального бюджетного образовательного учреждения «Лицей №3»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992г. № 3266-1 (в ред.от 06.01.2007г.), типовым положением «Об образовательном учреждении» от 19.03.2001г № 196, Письмом Министерства образования РФ № 22-06-874 от 10.09.1999 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», Инструктивным письмом МО РФ от 11.06.1998г. № 33 «Об инспектировании в системе Министерства образования РФ» и от 07.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей ОУ», Уставом МБОУ «Лицей №3» (далее по тексту лицей) и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль (далее ВШК) – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, достоверных результатов деятельности участников образовательного процесса.

1.3. Под ВШК понимается проведение членами администрации МБОУ «Лицей №3» проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками лицея законодательных и иных нормативно-правовых документов Российской Федерации, субъекта РФ, муниципалитета, лицея в области образования.

1.4. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения ВШК в МБОУ «Лицей №3».

1.5. Положение о ВШК согласуется педагогическим советом МБОУ «Лицей №3».

1.6. Администрация лицея, осуществляющая ВШК, руководствуется Конституцией РФ, законодательством в области образования, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями РФ, нормативно-правовыми актами, изданными Министерством образования РФ, Агентством образования Администрации Красноярского края, Администрацией города Норильска и Управлением общего и дошкольного образования Администрации г.Норильска, учредительными документами МБОУ «Лицей № 3», его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении ВШК.

### 2. Цели и задачи ВШК

2.1.Цели внутришкольного контроля:

- соблюдение законодательства РФ в области образования; реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- совершенствование механизма управления качеством образования;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- соблюдение конституционного права граждан на образование;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования, нормативных документов Администрации города Норильска, Управления общего и дошкольного

образования Администрации г.Норильска, решений педсоветов МБОУ «Лицей №3»;

- обеспечение обратной связи о реализации всех управленческих решений;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по МБОУ «Лицей №3»;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

### **3. Принципы организации внутришкольного контроля:**

- планомерность;
- компетентность;
- обоснованность;
- оптимальность;
- гласность.

### **4. Функции внутришкольного контроля:**

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- регулятивно-коррективная.

### **5. Виды, формы и методы ВШК**

#### **5.1. Виды внутришкольного контроля:**

- Тематический – изучение конкретного вопроса в деятельности коллектива, отдельного учителя, классного руководителя;
- Фронтальный – всестороннее изучение деятельности коллектива, предметных кафедр, отдельного учителя.

#### **5.2. Формы внутришкольного контроля:**

- персональный;
- классно-обобщающий;
- комплексный;
- предметно-обобщающий;
- тематический;
- самоконтроль;
- взаимоконтроль.

#### **5.3. Методы контроля деятельности учителя:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- мониторинг;
- изучение документации;
- беседа;
- анализ;
- анализ результатов учебной деятельности учащихся.

#### **5.4. Методы контроля результатов учебной деятельности:**

- устные, письменные опросы;

- наблюдение;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

#### **6. Структура плана контроля:**

- объект контроля;
- класс;
- содержание контроля;
- вид контроля;
- форма контроля;
- метод контроля;
- проверяющий;
- итоговый документ по результатам контроля;
- где обсуждается;
- коррекция.

#### **7. Порядок организации ВШК**

7.1. Организация проверки состояния любого из вопросов содержания ВШК состоит из следующих этапов:

- определение цели контроля;
- определение объектов контроля;
- составление плана осуществления контроля;
- инструктаж участников;
- выбор формы и методов контроля;
- констатация и объективная оценка фактического состояния дел;
- выводы по результатам контроля;
- рекомендации, предложения, распорядительные документы по совершенствованию УВП или устранению недостатков;
- определение сроков для ликвидации недостатков или повторный контроль.

7.2. ВШК осуществляет директор МБОУ «Лицей №3», заместители по направлениям, руководители предметных кафедр в рамках делегирования контролирующих функций, либо созданная для этих целей комиссия. В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.

7.3. При планировании ВШК указываются сроки и цели предстоящего контроля, устанавливается срок и форма представления итоговых материалов, по необходимости составляется план-задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и обеспечивает достаточную информированность проверяемого по содержанию проверки.

7.4. Продолжительность тематической или фронтальной проверки не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.

7.5. Проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

7.6. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане работы лицея указаны сроки проведения контроля. В отдельных случаях директор и его заместители по направлениям могут посещать уроки учителей МБОУ «Лицей №3» без предварительного предупреждения.

7.7. Основанием для проведения контроля являются:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния учебно-воспитательного процесса для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений со стороны работников МБОУ «Лицей №3» в области образования.

7.8. Результаты проверки могут быть представлены в форме аналитической справки, аналитико-информационного выступления по результатам проверки, индивидуальной беседы с проверяемым. В аналитической справке указывается:

- цель контроля;
- сроки проведения контроля;
- методы и формы контроля;
- констатация фактов (что выявлено в результате проверки);
- выводы;
- рекомендации или предложения;
- где представлены результаты проверки (заседание педагогического коллектива, кафедры, совещание при директоре, индивидуально и т.д.);
- дата и подпись ответственного за написание справки.

7.9. Проверяемый педагогический работник МБОУ «Лицей №3» имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы планируемого к осуществлению контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию лицея или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

7.10. По итогам ВШК в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом производственной необходимости:

- проводятся заседания педагогического совета, предметной кафедры, совещания при директоре, рабочие совещания с педагогическими работниками и т.д.;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников.

7.11. по результатам ВШК директор может принять следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением компетентных экспертов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

## **8.Перечень вопросов, подлежащих контролю.**

Руководитель образовательного учреждения и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- выполнение Закона РФ «Об образовании» в части обязательности основного общего образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по

назначению;

- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради учащихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений, навыков учащихся, качества знаний;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- экспериментальная и инновационная деятельность коллектива;
- контроль состояния УМК;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- соблюдения Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и правовыми актами органов местного самоуправления;
- организация питания и медицинского обслуживания;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных правил;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя образовательного учреждения.

## **9. Формы контроля**

### **9.1. Персональный контроль**

9.1.1. Персональный контроль - изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

9.1.2. В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителем основ теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- соответствие содержание обучения базовому компоненту преподаваемого предмета, современной методике обучения и воспитания;
- умение создавать комфортный микроклимат в образовательном процессе;
- уровень овладения учителем педагогическими технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- уровень подготовки учащихся.

### **9.2. Классно-обобщающий контроль**

9.2.1. Классно-обобщающий контроль - получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

9.2.2. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- сформированность знаний, умений, навыков у учащихся по предмету;
- сформированность общеучебных умений и навыков у учащихся;
- включение учащихся в познавательную деятельность, привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении учащихся;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в коллективе.

9.2.3. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной

изучения в соответствии с выявленными проблемами.

### **9.3. Комплексный контроль**

9.3.1. Комплексный контроль предполагает всестороннее изучение коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности.

9.3.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей предметных кафедр, творчески работающих учителей лицея, под руководством одного из членов администрации

### **9.4. Тематический контроль**

9.4.1. Тематический контроль - получение полной информации по отдельным проблемам деятельности лицея.

9.4.2. Содержание тематического контроля может включать вопросы по реализации методической темы, индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.

9.4.3. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества обученности, уровня воспитанности и развития учащихся.

9.4.4. Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

### **9.5. Самоконтроль и взаимоконтроль**

9.5.1. Педагог, работающий на самоконтроле:

- обладает развитыми навыками самоанализа, самообразования;
- обладает высоким профессиональным уровнем в планировании и организации своей педагогической деятельности;
- достигает стабильных высоких результатов в обучении и воспитании
- делится своим педагогическим опытом и активно участвует в методической работе.

9.5.2. Требования к педагогу, выходящему на самоконтроль:

- представить график открытых (методических) уроков;
- определить направление методической работы; ее сроки и формы подведения итогов.

9.5.3. Педагог, участвующий во взаимоконтроле:

- обладает достаточным профессиональным уровнем в планировании и организации урока, своей педагогической деятельности;
- имеет хорошие результаты в обучении и воспитании школьников;
- работает над формированием навыка самоанализа своей педагогической деятельности.

9.5.4. Требования к педагогу, включившемуся во взаимоконтроль:

- выбрать коллегу (или группу) по взаимоконтролю;
- составить план-график взаимоконтроля, определить цели и сроки подведения итогов на заседании кафедры;
- выбрать направление методической работы.

9.5.5. Педагоги, стабильно работающие в режиме само- и взаимоконтроля, получают статус свободного доверия, дающий право на:

- экспериментирование;
- приоритет в распределении часов факультативных занятий;
- участие в работе методического совета;
- приоритет при аттестации на профессиональную категорию.

Список работников — педагогов, работающих в системе самоконтроля, утверждается на методическом совете.

## **10. Функции должностного лица, осуществляющего контроль**

10.1. Готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки (по необходимости).

10.2. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по

тематике проверки.

10.3. Избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

10.4. Применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала.

10.5. Запрашивает информацию у педагогического работника, необходимую для проведения проверки.

10.6. При проведении проверок контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету.

10.7. Оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; при необходимости разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;

10.8. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

10.9. Проводит повторный контроль по проверке фактов устранения замечаний, недостатков в работе.

10.10. Вносит предложения руководителю образовательного учреждения по принятию управленческих решений по итогам проведенной проверки.

### **11. Права проверяющего**

11.1. Привлекать к контролю специалистов по учебному предмету для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

11.2. По итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

11.3. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

11.4. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого или в связи с производственной необходимостью, но не более чем на месяц.

11.5. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ.

### **12. Ответственность проверяющего**

Проверяющий несет ответственность за:

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

12.2. качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

12.3. ознакомление с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;

12.4. срыв сроков проведения проверки;

12.5. Качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

12.6. соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;

12.7. доказательность выводов по итогам проверки.

### **13. Права проверяемого педагогического работника**

Проверяемый педагогический работник имеет право:

13.1. знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;

13.2. знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;

### **14. Документация**

14.1. План внутришкольного контроля.

14.2. Анализ эффективности внутришкольного контроля за учебный год.

14.3. Итоговая документация по результатам инспектирования.

14.4. Итоговая документация хранится в течение 5 лет.

