



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лицей № 8»**

ул. Крупской, 10 В, г. Красноярск, 660062, тел.(8-391)217-80-26,
E-mail:lyc8@mail.ru

ОГРН 1022402148438, ОКПО 56904334, ИНН\КПП 2463024482\246301001

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ Лицей №8

Протокол № 188 от 30.08 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Лицей №8

Богуславская Е.И.

Пр. № 21/10-160 от 30.08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении «Лицей №8»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
 - Письмо Рособрнадзора от 16.07.2012 № 05-2680 «О направлении методических рекомендаций о проведении федерального государственного контроля качества образования в образовательных учреждениях»;
 - Письмо Минобрнауки России от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
 - Устав лицея.
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля в лицее.
- 1.3. Основным объектом контроля является деятельность педагогов гимназии, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по гимназии и решения педагогических советов.
- 1.4. В ходе контроля соблюдаются права и свободы участников образовательной деятельности, а также контролируемых и контролирующих лиц.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель контроля – получение полной, достоверной и всесторонней информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в лицее и на ее основе своевременное внесение корректив в деятельность лицея.
- 2.2. Основные задачи внутришкольного контроля:
- осуществлять контроль исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образованием разных уровней, решений педагогических советов, реализации приказов и распоряжений;
 - изучать образовательную деятельность, выявлять положительные и отрицательные тенденции, разрабатывать предложения по устранению недостатков и распространению передового педагогического опыта;
 - анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и устранять причины, лежащие в основе нарушений, принимать меры по их предупреждению, оказывать методическую помощь педагогическим работникам в процессе контроля.

3. Содержание контроля

- выполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- соблюдение конституционных прав граждан на образование и социальные гарантии участников образовательной деятельности;
- соблюдение Устава лицея, правил внутреннего трудового распорядка, исполнение коллективных решений, нормативных актов и иных локальных актов лицея;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущего контроля их успеваемости;

- ведение документации: классные журналы, журналы элективных учебных предметов, журналы ГПД, внеурочной деятельности т.д.;
- охрана труда и здоровья участников образовательной деятельности;
- выполнение требований санитарных норм и правил;
- использование и состояние учебно-методического обеспечения образовательной деятельности;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки

4. Методы и формы контроля

4.1. Методы контроля:

- наблюдение, изучение документации;
- анкетирование, тестирование;
- беседа, письменный и устный опросы;
- мониторинг;
- посещение уроков, учебных занятий, классных часов и мероприятий

4.2. Форма контроля определяется количеством объектов контроля, последовательностью выполнения, временем проведения и регулярностью выполнения. Формы контроля (Приложение 1):

- персональный;
- фронтальный или комплексный;
- классно-обобщающий;
- тематический;
- предупредительный;
- оперативный;
- вводный, текущий, промежуточный, итоговый.

4.4. При оценке учителя в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ);
- уровень знаний, умений, навыков и развитие обучающихся;
- степень самостоятельности обучающихся;
- владение обучающимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;
- совместная деятельность учителя и ученика;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, использование ЦОР);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

5. Организация внутришкольного контроля

5.1. Нормативно-правовое обеспечение внутришкольного контроля:

- положение о внутришкольном контроле в лицее;
- приказ о начале и окончании контроля;
- план–график контроля;
- документ по итогам контроля.

5.2. Внутришкольный контроль носит плановый, систематический и целенаправленный характер: составляется годовой план контроля.

5.3. Основаниями для проведения контроля могут также быть заявление педагогического работника на аттестацию, обращение физических или юридических лиц, данные анализа учебно-воспитательного процесса за предыдущую четверть, результаты проведенных проверочных работ и итоги проверок, а также проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

5.4. Контроль осуществляет директор лицея, заместители директора по учебно-воспитательной работе или созданная для этих целей комиссия, в состав которой включаются компетентные квалифицированные педагоги.

5.5. Процедура организации внутришкольного контроля включает в себя:

- издание приказа (указания) об организации контроля: о сроках и теме предстоящей проверки, о сроках предоставления итоговых материалов;
- подготовку плана-задания (план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должен обеспечивать достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности гимназии или должностного лица);
- сбор информации;
- анализ и объективную оценку полученной информации;
- подготовку аналитического документа.

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

5.7. При обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору лицея.

5.8. При проведении текущего и планового контроля директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов без предупреждения, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор или его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей без предварительного предупреждения.

5.9. При проведении оперативной проверки педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока.

5.10. В экстренных случаях педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков (экстренным случаем считается письменная жалоба, нарушение прав обучающегося, законодательства об образовании).

5.11. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.12. По итогам контроля в зависимости от формы, целей, задач и с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, заседания школьных методических объединений лицея, рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещание при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, индивидуальные собеседования, родительские собрания.

5.13. Результаты проверок учитываются при проведении аттестации педагогических работников и назначении стимулирующих доплат.

5.14. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы. Итоговый материал должен содержать:

- объект контроля;
- содержание проверяемого вопроса;

- основание контроля;
- цель контроля;
- сроки контроля;
- состав комиссии;
- работа, проведенная в процессе контроля (посещение уроков, внеклассных занятий, воспитательных мероприятий, проведение контрольных работ, собеседований, изучение документации и т.д.);
- констатация фактов (что выявлено), объективная оценка состояния дел;
- выводы, вытекающие из оценки;
- рекомендации или предложения;
- где подведены итоги проверки (совещание педагогического коллектива, педсовет, индивидуально и т.д.).

5.15. Директор лица по результатам контроля принимает управленческое решение:

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

5.16. Результаты внутришкольного контроля по обращениям граждан должны быть сообщены этим гражданам в установленном порядке и в установленные сроки в части, их касающейся.

5.17. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного 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 лица или вышестоящие органы управления образованием.

5.18. 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;
- обратиться в конфликтную комиссию лица или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

6. Освобождение от контроля

6.1. Педагогические работники могут быть освобождены от административного контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора лица.

6.2. Конкретные сроки освобождения работника от административного контроля устанавливаются директором лица.

6.3. Ходатайство об освобождении работника от административного контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации или педагогического совета лица.

6.4. Педагогический работник, освобожденный от административного контроля, выполняет свои служебные обязанности на полном или частичном самоконтроле.

6.5. Условиями перевода работника в режим полного самоконтроля могут быть:

- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель»;

- стабильно высокие показатели продуктивности образовательной деятельности.

6.6. Условиями перевода работника в режим частичного самоконтроля могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;

- награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;

- подготовка призеров муниципальных предметных олимпиад, конкурсов, выставок, учебно-исследовательских конференций за последние 3 года;

- устойчиво-высокие результаты обучающихся при проведении проверочных работ и государственной (итоговой) аттестации выпускников.

6.7. Педагог, работающий в режиме «самоконтроля», должен уметь анализировать собственную деятельность, стремиться к повышению её эффективности и результативности, в установленные сроки предоставлять заместителям директора по учебно-воспитательной работе информацию о проделанной работе по предлагаемым схемам и алгоритмам.

7. Права проверяющего

7.1. Привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.

7.2. Использовать независимое тестирование.

7.3. По итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника или о направлении его на курсы повышения квалификации.

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

7.5. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.

8. Ответственность проверяющего

8.1. Устанавливается ответственность проверяющего при проверке за:

- тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;

- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;

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

- срыв сроков проведения проверки;

- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;

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

- доказательность выводов по итогам проверки.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

1. *Предупредительный контроль*

- 1.1. Предупредительный контроль проводится руководителями школьных методических объединений, заместителями директора по учебно-воспитательной работе с целью предупреждения возможных ошибок в работе учителя и содействия росту эффективности его труда.
- 1.2. Предупредительный контроль проводится для знакомства с работой новых педагогов и оказания практической помощи молодым специалистам
- 1.3. По итогам предупредительного контроля может проводиться собеседование.

2. *Оперативный контроль.*

- 2.1. Оперативный контроль проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, а также с целью урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-воспитательного процесса.
- 2.2. При проведении оперативных проверок о посещении уроков, внеклассных учебных занятий педагог предупреждается не менее чем за 1 день до начала проверки.
- 2.3. Форма подведения итогов оперативного контроля зависит от содержания проверяемого вопроса.

3. *Тематический контроль.*

- 3.1. Тематический контроль организуется для глубокого изучения какого-либо вопроса, одного направления деятельности в практике работы педагогического коллектива гимназии, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя.
- 3.2. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определенных дидактических, методических или воспитательных задач, которые по тем или иным причинам не решаются.
- 3.3. Темы контроля определяются в соответствии с анализом деятельности гимназии по итогам предшествующего года и планом работы на текущий учебный год.
- 3.4. При проведении тематического контроля:
 - проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование и т.п.);
 - осуществляется анализ практической деятельности педагогов;
 - проводятся посещения уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций; анализ ведения документации.
- 3.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, методических объединений, совещаниях при администрации.

4. *Комплексный контроль.*

- 4.1. Комплексный контроль предполагает всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум или более направлениям деятельности.
- 4.2. Цель комплексного контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу.
- 4.3. Комплексный контроль осуществляется группой лиц. В состав группы входят представители администрации гимназии, руководители школьных методических объединений, квалифицированные и компетентные педагоги. Определяются цели и задачи, разрабатывается план-задание проверки, распределяются обязанности членов группы, устанавливаются сроки и формы отчетности.

4.4. По результатам комплексного контроля готовится справка, проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре гимназии (его заместителях).

5. **Персональный контроль.**

5.1. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

5.2. В ходе персонального контроля изучается соответствие уровня компетентности педагога требованиям к его квалификации, профессионализму и продуктивности:

- использование в практической деятельности знаний теории педагогики, психологии и возрастной физиологии;
- уровень владения эффективными педагогическими технологиями;
- выполнение учебных планов и государственных программ по предметам;
- соответствие содержания обучения программе преподаваемого предмета;
- умение отбирать содержание учебного материала;
- степень владения изучаемым материалом и умение донести его до обучающихся;
- умение использовать в практической деятельности
 - широкий набор методов, приемов, форм и средств обучения и воспитания;
 - элементарные методы и средства педагогической диагностики;
 - основные формы дифференциации контингента обучающихся;
 - основные методы формирования и развития познавательной и коммуникативной культуры обучающихся;
- умение создать в процессе деятельности комфортный микроклимат;
- уровень знаний, умений, навыков обучающихся;
- сохранение контингента обучающихся;
- умение анализировать и корректировать свою деятельность, обобщать опыт.

5.3. При осуществлении персонального контроля проверяющие имеют право:

- знакомиться с документацией в соответствии с должностными обязанностями педагога (рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы);
- изучать практическую деятельность педагогических работников гимназии через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- заслушивать самоанализ и отчет педагога о проделанной работе по проверяемому вопросу;
- анализировать статистические данные о результатах педагогической деятельности (контрольные работы, итоги учебной деятельности педагога и класса по четвертям и году, результаты экзаменов и т.д.);
- анализировать результаты методической, опытно-экспериментальной работы педагога;
- знакомиться с результатами участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах, выставках, конференциях и т.д.;
- организовывать анкетирование, тестирование участников образовательной деятельности;
- делать выводы и давать рекомендации.

5.4. По результатам персонального контроля деятельности педагога проводится собеседование и оформляется справка.

6. Классно-обобщающий контроль

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

6.2. Классно-обобщающий контроль включает:

- деятельность всех учителей конкретного класса или параллели;
- выполнение учебных программ (теоретической и практической части);
- выполнение единых требований к обучающимся;
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся; лицейская документация;
- владение учителем новыми педагогическими технологиями при организации обучения;
- соблюдение единого орфографического режима;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и обучающихся;
- работа учителя по предупреждению отставания обучающихся, работа с неуспевающими;
- дифференциация и индивидуализация обучения;
- работа с родителями обучающихся;
- воспитательная работа;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

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

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

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

6. 6. По результатам классно-обобщающего контроля проводятся совещания при директоре или его заместителях, педагогические консилиумы, классные часы, родительские собрания.