

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим Советом
Протокол от 31.08.2018 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 01.09.2018
№ СЕНЛ-13-394/18

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.08.2018 №1

ПОЛОЖЕНИЕ о внутришкольном контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.1999 г. № 22-06-874;

- Письмом Министерства образования Российской Федерации «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений» от 07.02.01 № 22-06-147;

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сургутского естественно-научного лицея

и регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Внутришкольный контроль – один из источников информации и диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности школы. Под внутришкольным контролем понимается проведение членами администрации школы наблюдений, обследований, осуществленных в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативно-правовых актов РФ, субъекта РФ, школы в области образования. Внутришкольный контроль является элементом внутренней системы оценки качества образования в школе.

1.3. Положение о внутришкольном контроле рассматривается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и согласуется Управляющим советом.

1.4. При организации внутришкольного контроля администрация соблюдает следующие принципы: научность, актуальность, плановость, открытость, доброжелательность, взаимоуважение; применяет сравнительно-аналитический подход, способствует диссеминации опыта, осуществляет методическую поддержку педагогов.

2. Цели, задачи и функции внутришкольного контроля

2.1. Целью внутришкольного контроля является повышение качества образования.

2.2. Задачи ВШК:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- 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;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм и правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- совершенствование механизма управления качеством и результативностью образования в школе.

2.3. Функции внутришкольного контроля:

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

3. Основание, виды и объекты внутришкольного контроля

3.1. Директор образовательной организации, заместители директора, эксперты вправе осуществлять внутришкольный контроль результатов деятельности педагогических работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
 - использования методического обеспечения в образовательном процессе;
 - реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
 - соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
 - соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - соблюдения порядка, форм и периодичности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
 - своевременности предоставления отдельным категориям учащихся, дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством ХМАО-Югры и правовыми актами органов местного самоуправления;
 - другим вопросам в рамках компетенции руководителя образовательной организации.

3.2. Основание для проведения внутришкольного контроля:

- план;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

3.3. Периодичность и виды контроля результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции директора лицея.

3.4. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

3.5. Виды внутришкольного контроля:

- комплексный или фронтальный;
- тематический;

3.6. Контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом - графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся и (или) их родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно - методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Контроль в виде административной работы осуществляется директором образовательного учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.

3.6. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, контроль работников образовательной организации проводится в виде тематических проверок - одно направление деятельности или комплексных проверок - два и более направлений деятельности.

3.7. В образовательной организации определены следующие субъекты контроля:

- учитель, классный руководитель,
- руководитель секции,
- учащиеся, класс, параллель классов.

3.8. Объекты контроля:

- уроки, курсы по выбору, элективные курсы, работа секций, кружков, объединений;
- внеклассные мероприятия, родительские собрания;
- внеурочная деятельность;
- деятельность предметных кафедр; классных руководителей и учителей-предметников по направлениям контроля;
- школьная документация и др.

3. Методы внутришкольного контроля

3.1. Методы контроля – способы практического осуществления контроля для достижения поставленной цели:

- наблюдение (изучение, исследование);
- анализ (разбор с выявлением причин, определение тенденции развития);
- собеседование;
- изучение документации;
- анкетирование (способ исследования путём опроса);
- устная или письменная проверка знаний (испытание для выявления уровня сформированности предметных результатов) и другие.

3.2. Методы контроля деятельности педагога:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос;
- мониторинг;
- беседа;
- изучение документации.

3.3. Методы контроля результатов образовательной деятельности:

- наблюдение;
- анкетирование;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа;
- тестирование;
- изучение документации.

4. Формы внутришкольного контроля

4.1. В лицее используются следующие формы внутришкольного контроля:

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

4.2. Персональный контроль

4.2.1. Персональный контроль направлен на изучение педагогической деятельности отдельного педагога.

4.2.2. Проверка деятельности учителя вносится в план внутришкольного контроля в случае:

- необходимости планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации учащихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы;

- подготовки к аккредитации лица и проверкам Службы по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования и стандартов качества муниципальных услуг «Общее и дополнительное образование в общеобразовательных учреждениях» и «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей».

4.2.3. В ходе персонального контроля изучается:

- соответствие деятельности педагогического работника требованиям нормативной базы, регулирующей вопросы образования;
- знание педагогом современных достижений педагогики;
- уровень профессионального мастерства;
- владение различными формами и методами обучения, инновационными педагогическими и информационно-коммуникационными технологиями;
- результаты образовательной деятельности педагога;
- результаты методической деятельности педагога.

4.2.4. При осуществлении персонального контроля руководитель образовательной организации имеет право:

- знакомиться с документацией, которую ведет педагог в соответствии с функциональными обязанностями (рабочими программами, планами воспитательной работы, поурочными планами, протоколами родительских собраний и т.д.);
- изучать практическую деятельность педагога через посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий внеурочной деятельности и дополнительного образования и т. д.;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- проводить социологические, психологические и педагогические исследования, в т. ч. в форме анкетирования и тестирования родителей (законных представителей) и педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения по результатам контроля.

4.2.5. При оценке педагога в ходе внутришкольного контроля учитывается:

- уровень организации образовательной деятельности, ее качество и эффективность;
- выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта, федерального компонента государственного образовательного стандарта, основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- уровень сформированности предметных компетенций учащихся;
- уровень сформированности метапредметных результатов и творческих способностей учащихся;
- использование современных образовательных подходов, технологий и методов в процессе обучения;
- создание благоприятного психологического климата в ученическом коллективе;

- умение отбирать и выстраивать учебный материал в соответствии с целями и задачами уроков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- стремление повышать свою квалификацию и педагогическое мастерство;
- участие в научно-методической и инновационной деятельности лица.

4.2.6. Проверяемый педагог 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 комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при несогласии с результатами контроля.

4.2.7. По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется справка и приказ.

Информация о результатах проведенного контроля доводится до работников образовательной организации в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами контроля должны поставить подпись под итоговым материалом контроля, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись контролируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или директор образовательной организации.

4.3. Классно-обобщающий контроль

4.3.1. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в конкретном классе или параллели.

4.3.2. В ходе классно-обобщающего контроля комплексно изучается:

- уровень сформированности предметных и метапредметных результатов учащихся;
- качество преподавания;
- качество работы классного руководителя.

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

4.4.4. Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

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

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

4.5. Комплексный контроль

4.5.1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в образовательной организации по двум или более направлениям деятельности.

4.5.2. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, творчески работающих педагогов образовательной организации под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать членов Управляющего совета лицея (по согласованию), родительскую общественность (по согласованию).

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

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

4.5.5. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательной организации, но не менее чем за 3 дня до ее начала.

4.5.6. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ и проводятся педагогический совет, совещание при директоре или его заместителях.

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

4.6. Самоконтроль подразумевает осуществление педагогов контроля за собственной педагогической деятельностью. Может проводиться учителями, имеющий большой педагогический опыт, высокий уровень профессиональной компетентности и высокие результаты образовательной деятельности.

5. Основные направления (структура) внутришкольного контроля:

5.1. Контроль за выполнением 273-ФЗ, в части ст. 33, ст. 34, ст.67, 120-ФЗ (выполнение требований закона «Об образовании в Российской Федерации», подзаконных актов, нормативных документов субъекта Федерации (ХМАО-Югры), муниципалитета (г. Сургут), департамента образования города):

- санитарно-гигиенический режим;
- создание безопасных условий для получения образования учащимся
- соблюдение требования к охране труда для работников организации;
- посещаемость занятий учащимися;
- организация обучения детей-инвалидов и детей с ОВЗ;
- работа с учащимися, имеющими низкую мотивацию к учению и низкий уровень сформированности образовательных результатов;
- работа с одарёнными и высокомотивированными учащимися;
- обеспечение учащимися учебниками и учебной литературой;
- организация обеспечения учащихся горячего питания;
- объем, содержание и дозировка домашнего задания;
- другие.

5.2. Контроль за состоянием преподавания учебных предметов и выполнения требований ФГОС ФКГОС общего образования

- формы, методы, приемы, способы преподавания предметов;
- качество учебных достижений учащихся
- качество подготовки учителя к уроку;
- система контроля достижения учащимися предметных, метапредметных и личностных результатов;

- соблюдение индивидуального и дифференцированного подхода к учащимся;
- выполнение требований основной образовательной программы (уровень освоения образовательных программ, уровень сформированности предметных результатов освоения основной образовательной программы);
- профилактическая работа с учащимися, имеющие низкую мотивацию к учению.

5.3. Контроль за сохранением здоровья учащихся

- соблюдение на учебных занятиях и внеклассных мероприятиях техники безопасности и санитарных норм;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;

5.4. Контроль за качеством ведения школьной документации:

- рабочие программы по учебным предметам;
- классные журналы (ИАС «АВЕРС: Электронный классный журнал»);
- журналы элективных курсов, курсов по выбору для учащихся;
- журналы дополнительного образования, внеурочной деятельности;
- личные дела учащихся;
- тетради для контрольных, творческих работ, практических работ;
- рабочие тетради по учебным предметам;
- дневники учащихся.

5.5. Контроль за состоянием воспитательной работы и дополнительным образованием лица

- качество работы классного руководителя;
- участие родителей в воспитательной деятельности лица;
- качество проведения общешкольных мероприятий;
- спортивно-массовая работа;
- качество проведения занятий дополнительного образования;
- программы внеурочной деятельности по уровням общего образования и т.д.

5.6. Контроль за работой по подготовке к государственной итоговой аттестации

- подготовка и проведение промежуточной аттестации учащимися 2-11-х классов;
- подготовка и проведение государственной итоговой аттестации учащимися 9-х и 11-х классов.

5.7. Контроль за состоянием методической работы

- работа с вновь прибывшими учителями и молодыми специалистами;
- повышение квалификации учителя, его саморазвитие;
- аттестация учителей;
- деятельность предметных кафедр;
- организация и проведение декад, открытых уроков и внеклассных мероприятий;
- изучение нормативных документов и их выполнение;
- работа с одаренными детьми;
- подготовка и участие учащихся во всероссийской олимпиаде школьников, конференциях и конкурсах интеллектуальной направленности;
- изучение и трансляция передового практического опыта, организация семинаров, авторских школ, творческих отчетов и т.п.

6. Организация внутришкольного контроля

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, который является структурным компонентом плана работы школы, где указываются направления, объекты, цели, исполнители контроля, форма отражения результата, сроки и выход контроля.

6.2. О проведении внутришкольного контроля издается приказ, в котором обозначается его цель, сроки, состав комиссии, план проведения контроля.

6.3. Правила проведения внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор организации, заместители директора, заведующие предметными кафедрами;
- в качестве экспертов к участию в внутришкольном контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, общественность, учителя-предметники;
- директор образовательной организации издает приказ о сроках контроля, теме контроля, устанавливает срок представления материалов, план-задание;
- план-задание содержит вопросы для проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности образовательной организации или должностного лица;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к внутришкольному контролю;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору образовательной организации;
- экспертные вопросы и анкетирование учащихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- в экстренных случаях (оперативные проверки) директор и его заместители могут посещать уроки педагогов образовательной организации без предварительного предупреждения (экстренным случаем считается письменная жалоба на нарушение прав ребенка или нарушение законодательства в области образования).

7. Технология сбора и учета информации.

7.1. Все результаты контроля регистрируются в папке внутришкольного контроля:

7.2. Результаты контроля оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее - итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

7.3. По итогам контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

- сделаны замечания и предложения контролирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре образовательной организации;
- результаты контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

7.4. Результаты контроля анализируются и доводятся до сведения педагогических работников лица через:

- приказы;
- индивидуальные собеседования;
- справки;
- административные совещания;
- заседания предметных кафедр;
- педагогические и научно-методические советы.

7.5. Директор образовательной организации по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.

7.6. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается в установленном порядке и в установленные сроки.

8. Права и ответственность проверяющего

8.1. Должностное лицо, осуществляя контроль:

- избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
- контролирует состояние преподавания учебных предметов;
- проверяет ведение школьной документации;
- координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения учащимися образовательных программ;
- организует и участвует в проведении письменных проверочных работ по учебным предметам;
- контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
- применяет различные технологии контроля освоения учащимися программного материала;
- готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план – задание проверки;
- проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
- запрашивает информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;
- контролирует внеклассную работу педагогического работника с учащимися;
- контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеучебных занятий по предмету;

- оформляет в установленные сроки анализ проведенной проверки; разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за установлением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

8.2. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- получать (по договоренности) тексты проверочных работ;
- использовать тестов, анкет, согласованных со школьным психологом;
- вносить предложения о поощрении педагогического работника по итогам проверки о направлении его на курсы повышения квалификации;
- определять рекомендации по изучению опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- вносить предложение Педагогическому совету: принять решение о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля».

8.3. Ответственность предусматривается за:

- нетактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- некачественную подготовку и анализ контроля деятельности педагогического работника;
- ознакомление лиц, не причастных к проведению контроля с его итогами до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- не соблюдение требования конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе контроля;
- недоказательность выводов по итогам контроля.

9. Документация и делопроизводство

9.1. Документация включает:

- план внутришкольного контроля (является структурным разделом плана работы лицея на учебный год);
- анализ выполнения внутришкольного контроля (составная часть анализа работы школы за прошедший учебный год);
- справки, приказы по итогам контроля.
- протоколы заседания Управляющего Совета, Педагогического совета, научно-методического совета, предметной кафедры, педконсилиума, родительского комитета и т.д.;

9. 2. Результаты внутришкольного контроля оформляются в виде информационно-аналитической справки, справки или отчетов по результатам внутришкольного контроля или устного доклада(информации) о состоянии дел по проверяемому

вопросу, в течение 10 дней после завершения проверки. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

9.3. По результатам внутришкольного контроля издается приказ, который содержит констатацию фактов, выводы, при необходимости, предложения.

9.4. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутришкольного контроля должны поставить подпись под итоговым приказом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах внутришкольного контроля. При этом они вправе сделать запись о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию лицея.

9.5. Документация хранится в течение 5 лет в архивном отделе образовательной организации.