

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «Лицей №1
ЗМР РТ»

протокол от 28.12.19 № 3

председатель педагогического совета

 С.Ю.Кудрявцева

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ»

 С.Ю.Кудрявцева

Введено в действие приказом

от 28.12.19 № 379-с



ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей
№1 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ "Об образовании», Уставом МБОУ «Лицей №1 ЗМР РТ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (далее - ВШК).

1.3. Внутришкольный контроль – процесс получения и переработки информации о ходе и результатах учебно-воспитательного процесса (далее - УВП) для принятия на этой основе управленческого решения.

1.4. Положение о ВШК утверждается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

2. Цели и задачи

2.1. Цели внутришкольного контроля:

- совершенствование деятельности Учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в Учреждении.

2.2. Задачи внутришкольного контроля:

- осуществление контроля за исполнением законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования, нормативных документов Управления образования, приказов Учреждения и решений педсоветов лицея;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно – правовых актов, принятие мер по их пресечению; анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- сбор информации, её обработка и накопление для подготовки проектов решений;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по школе;
- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля.

2.3. Содержание контроля:

- выполнение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части обязательности основного общего образования;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов, соблюдения утверждённых учебных графиков;
- ведение школьной документации (планы, классные журналы, дневники и тетради обучающихся, журналы внеурочной деятельности и т.д.);
- уровень знаний, умений и навыков обучающихся, качества знаний;
- соблюдение Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лица;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и текущего контроля их успеваемости;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки;
- реализация воспитательных программ и их результативность;
- организация питания и медицинского обслуживания обучающихся;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- исполнение принятых коллективных решений, нормативных актов;
- другие вопросы в рамках компетенции директора лица.

2. Алгоритм осуществления внутришкольного контроля

3.1. Составляется годовой план проверки состояния дел во всех разделах учебно-воспитательной работы.

3.2. На основании единого годового плана составляются месячный план работы лица.

4. Формы и методы внутришкольного контроля

4.1. Методы контроля деятельности учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение самоанализа уроков;
- беседа о деятельности обучающихся;
- обсуждение результатов деятельности обучающихся;
- изучение документации.

4.2. Методы контроля результатов учебной деятельности:

- наблюдение;
- письменный и устный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- проверка документации;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- хронометраж и другие.

4.3. Виды ВШК (по содержанию):

- *предварительный (предварительное знакомство)*
- *текущий* (непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом);
- *итоговый* (изучение результатов работы школы, педагогов за полугодие, учебный год).

4.4. Формы ВШК:

- *персональный;*
- *тематический;*
- *комплексный;*
- *классно – обобщающий;*

4.5. ВШК может осуществляться в виде

- плановых проверок;
- оперативных проверок;
- мониторинга;
- проведения административных работ.

ВШК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов нарушений, проверки сведений о нарушениях, указанных в письменных обращениях физических и юридических лиц, а также в целях урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

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.

ВШК в виде административной работы осуществляется директором или его заместителем по учебной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и с целью промежуточной аттестации обучающихся.

4.6. Правила ВШК:

- ВШК осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебной, воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты.
- В качестве экспертов к участию в контроле могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- Директор издаёт приказ о сроках и цели предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов и план – задание, которое определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов контроля для подготовки итоговой справки по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.
- Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 15 дней с посещением не менее 5 уроков, занятий и других мероприятий.
- Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля. В экстренных случаях директор и его заместители по учебной, воспитательной работе могут посещать уроки учителей лицея без предварительного предупреждения.
- При проведении персональных проверок педагогический работник предупреждается не менее, чем за 1 день до посещения уроков или мероприятий.

4.7. Основания для проведения 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.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в лицее.

4.9. Итоги внутришкольного контроля озвучиваются в рамках производственных совещаний, заседаний педагогического Совета лицея, на общешкольных линейках для обучающихся, на родительских собраниях, в

рамках индивидуальных собеседований с администрацией, педагогами, обучающимися, родителями.

4.10. Директор лицея по результатам ВШК принимает решения:

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