

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Лицей №32»

Протокол № 2 от 28.10.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Лицей №32»

Е.В. Гарануха
МБОУ «Лицей №32»

Приказ № 0070 от 28.10.22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИШКОЛЬНОМ КОНТРОЛЕ

в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутришкольном контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения внутришкольного контроля (ВШК) администрацией школы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 32» г. Белгорода (далее – Учреждение) содержание и порядок проведения внутришкольного контроля.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 02.07.2021 г.;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2;
- Положением о ВСОКО МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода;
- Положением о самообследовании МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода;
- Программой развития МБОУ «Лицей № 32» г. Белгорода;

- Уставом МБОУ «Лицей №32» г. Белгорода.

1.3. ВШК – система оценки деятельности Учреждения по всем направлениям, основанная на мониторинге соблюдения лицеем действующего законодательства, регулирующего ее функционирование, главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности и основных результатов деятельности Учреждения.

2. Цели, задачи и принципы ВШК.

2.1. Целями внутришкольного контроля являются:

- совершенствование образовательной деятельности Учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- защита прав участников образовательного процесса;
- совершенствование механизма управления качеством образования в пределах компетенции лица;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;

2.2. Главной целью ВШК является создание условий для эффективного функционирования школы, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.3. Задачи внутришкольного контроля:

- определение факторов, которые способствуют оптимизации структуры управления Учреждения;
- установление направлений для непрерывного профессионального развития кадров Учреждения;
- своевременное выявление и анализ рисков деятельности с целью их устранения или минимизации;
- определение направлений развития и модернизации деятельности Учреждения

2.4. Работники Учреждения в процессе реализации ВШК должны придерживаться следующих принципов внутришкольного контроля:

- планомерности;
- научности;
- систематичности;
- актуальности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости;
- результативности;
- непрерывности.

2.5. Функции внутришкольного контроля:

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

3. Направления и виды контроля.

3.1. Направления ВШК:

- соблюдение действующего законодательства РФ;
- соблюдение Устава, локальных нормативных и распорядительных актов Учреждения;
- эффективность образовательной деятельности, в том числе дополнительных образовательных услуг;
- качество и достаточность материально-технического обеспечения Учреждения.

3.2. ВШК может быть плановым и оперативным. Оба вида ВШК могут включать в разном сочетании комплексный, фронтальный и тематический контроль, предварительный, текущий и итоговый контроль.

3.2.1. Комплексный контроль – всестороннее изучение и анализ нескольких связанных сфер деятельности Учреждения.

3.2.2. Фронтальный контроль – всестороннее изучение и анализ коллектива, группы или одного учителя по двум или более направлениям деятельности.

3.2.3. Тематический контроль – глубокое изучение какого-либо конкретного вопроса, проблемы или одного направления деятельности в работе коллектива Учреждения, группы работников или одного работника.

3.2.4. Предварительный контроль – изучение планов, методических материалов, подготовленных для проведения уроков, программ, учебников и т.п.);

3.2.5. Текущий контроль – непосредственное наблюдение за ходом уроков, оценка динамики индивидуальных достижений обучающихся в процессе освоения основных образовательных программ, проверка знаний, умений и навыков, просмотр тетрадей);

3.2.6. Итоговый контроль - изучение результатов работы по обучению и воспитанию обучающихся за определенный период, посещение уроков, проведение контрольной работы, проверка журналов).

3.3. При всех видах ВШК могут использоваться в разном сочетании следующие формы контроля:

- фронтальный;
- персональный;
- комплексно - обобщающий контроль;
- тематически-обобщающий;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- обзорный;

3.3.1. Фронтальный контроль:

Цель - глубокая всесторонняя проверка по всем вопросам одного или группы педагогических работников, проводится не более одного раза в течение учебного года. Субъект - группа, состоящая из членов администрации Учреждения, руководителей методических объединений, отдельных педагогов, объект - состояние преподавания отдельных предметов во всех или в части классов, состояние работы классных руководителей во всех классах или какой-либо параллели и т.д. По результатам фронтального контроля готовится справка и приказ,

проводится совещание при директоре или его заместителях.

3.3.2. Персональный контроль:

Основная задача - оценка качества выполнения учителями своих обязанностей, выявление достижений, устранение ошибок, оказание побуждающего воздействия, объективная оценка работы педагога в период аттестации.

3.3.2.1. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется педагогом на учебный год, рассматривается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога;
- изучать практическую деятельность педагогических работников Учреждения через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей, педагогов;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.3.2.2. 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 администрации;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в соответствующие инстанции в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. Комплексный контроль:

Цель - получение полной информации о состоянии образовательного процесса в Учреждении в целом или по конкретной проблеме. Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, эффективно работающих педагогов Учреждения. Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливающая сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы Учреждения, но не менее чем за месяц до ее

начала.

3.3.4. Тематический контроль.

Цель - глубокое изучение отдельного вопроса или проблемы (качества знаний по какой-то теме, вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности результатов освоения основной образовательной программы, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы).

Субъект - администрация, коллегиальный орган, совместно администрация и коллегиальный орган.

Объект - отдельный педагог, методическое объединение учителей-предметников, класс, параллель.

Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития Учреждения, проблемно-ориентированным анализом работы Учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, области, стране. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3.4.1. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется контроль практической деятельности педагога, классного руководителя, руководителей кружков и секций, посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций обучающимися, анализ школьной и классной документации.

3.3.5. Тематически - обобщающий контроль.

Предусматривает углубленное изучение одного аспекта педагогического процесса в различных классах и по различным предметам.

3.3.6. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или классах параллели и направлен на получение информации о реальном состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели. Классы / параллели для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

3.3.6.1. В ходе классно-обобщающего контроля изучается весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе:

- деятельность всех учителей;
- включение обучающихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;

- сотрудничество педагога и обучающихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

3.3.7. Предметно-обобщающий контроль.

Цель - проверка качества преподавания определенного предмета в разных классах и разными педагогами.

3.4. Внутришкольный контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных срезовых, контрольных работ.

3.4.1. Внутришкольный контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

3.4.2. Внутришкольный контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.4.3. Внутришкольный контроль в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение и т.д.).

3.4.4. Внутришкольный контроль в виде административной работы осуществляется директором лицея или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Методы ВШК

4.1. При любом направлении, виде и форме ВШК могут применяться в различном сочетании следующие методы контроля:

4.1.1. Экспертиза документов, в том числе:

- локальных нормативных актов Учреждения;
- методической документации педагогических работников;
- учебной документации обучающихся;
- журнала успеваемости;
- журнала внеурочной деятельности/факультативов/кружков/ занятий дополнительного образования и пр.;

4.1.2. Посещение/просмотр видеозаписи учебных занятий и мероприятий, в том числе:

- уроков;
- курсов внеурочной деятельности и других внеурочных мероприятий;
- занятий по программам дополнительного образования;

4.1.3. Изучение мнений обучающихся и их родителей (законных представителей), работников Учреждения:

- индивидуальные беседы;
 - анкетирование;
 - опросы;
- 4.1.4. Диагностики/контрольные срезы, в том числе:
- административные контрольные письменные работы;
 - онлайн-тесты.
- 4.2. Методы контроля за деятельностью учителя:
- выборочное посещение уроков заместителем директора (заместитель директора **без предупреждения** по своему личному плану посещает отдельные уроки учителей. Такая проверка дает возможность установить, как учитель реализует подготовленный план урока, активность класса, регулярность проверки тетрадей);
 - тематическое посещение уроков (осуществляется с целью всестороннего изучения системы работы учителя по одной теме, посещается 3-5 уроков разного типа.);
 - параллельное посещение уроков (посещаются уроки двух учителей в параллельных классах по одной и той же схеме);
 - комплексное изучение отдельных классов (заместитель директора присутствует на всех уроках одного класса в день);
 - целевое посещение уроков (с приглашением преподавателя по предмету, по которому заместитель директора не является специалистом, или методиста управления образования);
 - анкетирование;
 - тестирование;
 - социальный опрос;
 - проверка и просмотр различной документации;
 - анализ и самоанализ уроков;
 - беседа о деятельности обучающихся;
 - результаты учебной деятельности обучающихся.
 - Преимущественным методом является посещение уроков. В течение учебного года каждым заместителем директора должно быть посещено не менее 120 уроков
- 4.3. Методы контроля за результатами учебной деятельности:
- наблюдение;
 - устный фронтальный опрос;
 - письменный опрос;
 - письменная проверка знаний (контрольная работа);
 - комбинированная проверка;
 - беседа, анкетирование, тестирование;
 - опосредованное выявление умений и навыков обучающихся (изучение тетрадей, журналов).
- 4.4. При проведении письменных работ возможно присутствие ассистентов, в отдельных случаях (проведение школьных тестирований по формату ЕГЭ) работа может проводиться учителем, не являющимся предметником, в соответствии с приказом.

5. Порядок проведения ВШК

5.1. ВШК в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением и планом ВШК, который утверждается директором.

5.2. ВШК может проводиться внепланово на основании обращений участников образовательных отношений.

5.3. ВШК реализации образовательных программ проводится в соответствии с внутренней системой оценки качества образования, определяемой локальными нормативными актами Учреждения.

5.4. ВШК материально-технического обеспечения Учреждения проводится в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

5.5. Ответственные за мероприятия ВШК указываются в плане ВШК.

5.6. К участию в ВШК могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности муниципального и регионального органов управления образования, БелИРО. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию у ответственного за мероприятие ВШК, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.7. При проведении планового контроля не требуется дополнительно предупреждать работника, чья работа стала объектом контроля, если в плане ВШК указаны сроки контроля.

5.8. При проведении внутришкольного контроля за работой педагогических работников изучается и анализируется:

- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ др.);
- качество результатов освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего уровней образования и установление уровня их соответствия требованиям федерального государственного образовательного стандарта, учебных программ по учебному предмету, курсу, модулю, а также оценка индивидуального прогресса в основных сферах развития личности ребёнка;
- 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, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

5.9. Содержанием контроля за выполнением учебных программ и качеством преподавания являются уроки и элективные курсы, занятия неаудиторной и

внеурочной деятельности, письменная документация учителя (рабочие программы, методические разработки, записи в классных журналах), лабораторные и практические работы, письменные работы, технические и наглядные средства обучения и т.п.

5.10. Результаты ВШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада, докладной записки.

5.11. По итогам проведения мероприятий ВШК организуется обсуждение итоговых документов ВШК с участием директора с целью принятия решений о следующем:

- проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- иных решениях в пределах компетенции образовательной организации.

6. Правила внутришкольного контроля.

6.1. Правила внутришкольного контроля:

- внутришкольный контроль осуществляет директор Учреждения или, по его поручению, заместители директора, руководители методических объединений, другие специалисты;
- в качестве экспертов к участию во внутришкольном контроле могут привлекаться специалисты управления образования;
- директор издает приказ (указание) о сроках и теме предстоящей проверки, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, план-задание;
- план-задание определяет вопросы конкретной проверки и должно обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов внутришкольного контроля для подготовки итогового документа по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;
- эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутришкольного контроля;
- при обнаружении в ходе внутришкольного контроля нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается директору Учреждения;
- экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся по согласованию с директором Учреждения и педагогом-психологом;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля;
- при проведении различных внеплановых проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков;
- при проведении оперативных проверок, в экстренных случаях уроки могут быть посещены без предупреждения. (Экстренным случаем считается заявление о нарушениях прав ребенка, законодательства об образовании).

6.2. Основания для внутришкольного контроля:

- плановый контроль;

- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования.

7. Связь ВШК, ВСОКО и самообследования

7.1. Внутрешкольный контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

7.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВШК.

7.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения обучающимися образовательных программ используется как материалы для использования при проведении ВШК.

7.4. Субъекты ВШК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

8. Права педагогических работников.

8.1. Педагогические работники Учреждения при проведении ВШК имеют право:

- знать сроки контроля и критерии оценки деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Управляющий совет Учреждения, вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля и иные инстанции в соответствии с действующим законодательством;
- выбор и использование педагогически обоснованных методов обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Учреждением;
- выбор и использование методов оценки знаний обучающихся.

9. Права и ответственность лица (лиц), осуществляющих контроль

9.1. Проверяющий (ие) имеет (ют) право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- использовать тесты, анкеты, согласованные со школьным психологом.
- по итогам проверки вносить предложение о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.
- рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.
- переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на месяц.

9.2. Проверяющий (ие) несет (ут) ответственность 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 обсуждении недостатков в работе педагогического работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

10. Документационное сопровождение ВШК

10.1. Документационное сопровождение ВШК включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт об утверждении плана ВШК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ по окончании проведения одного или нескольких мероприятий ВШК.

10.2. Итоговый документ по результатам внутришкольного контроля оформляется в виде аналитической справки, справки о результатах внутришкольного контроля, акта и т.д., он должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников лицея в течение семи дней с момента завершения проверки.

10.3. Директор Учреждения по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля на совещании при директоре, заседании педагогического совета, на заседании методического совета, на совещании при заместителе директора, на производственном совещании, и др.;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

10.5. Документация ВШК хранится в Учреждении в соответствии с номенклатурой дел.