

## **Принято**

на педагогическом совете  
МАОУ «Нежинский лицей  
Оренбургского района»  
протокол № 2 от 11.11.2014 г.

## **Утверждаю**

И.о. директора МАОУ «Нежинский  
лицей Оренбургского района»  
/Ж.Б.Джуламанова/  
Приказ № 461 от 12.11.2014 г.  
регистрационный № 40

## **Положение**

### **о внутреннем контроле**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем контроле (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок проведения внутреннего контроля в МАОУ "Нежинский лицей Оренбургского района" (далее - лицей).

1.2. Основным объектом контроля является деятельность педагогов лицея, а предметом – соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по лицей и решения педагогических советов.

1.3. В ходе контроля соблюдаются права и свободы участников образовательного процесса, а также контролируемых и контролирующих лиц.

1.4. Цель контроля – получение полной и всесторонней информации о состоянии учебно-воспитательного процесса в лицее и на ее основе своевременное внесение корректив в деятельность лицея.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- осуществлять контроль исполнения законодательства в области образования, нормативных документов органов управления образованием разных уровней, решений педагогических советов лицея, реализации приказов и распоряжений;

- изучать образовательный процесс, 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.

1.6. 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 образовательного процесса;

- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка, исполнение коллективных решений, нормативных актов и иных локальных актов лицея;

- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов, соблюдение утвержденных учебных графиков;
- соблюдение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, текущего контроля их успеваемости;
- ведение документации: классные журналы, журналы элективных учебных предметов т.д.;
- охрана труда и здоровья участников образовательного процесса;
- выполнение требований санитарных норм и правил;
- использование и состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- работа творческих групп, методических объединений, библиотеки.

#### 1.7. Методы контроля:

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

## 2. Вид, формы внутреннего контроля

2.1. Вид контроля зависит от исполнителя. В практике работы лица используются следующие виды контроля:

- административный (осуществляется директором лица, его заместителями, заведующими предметными кафедрами лица и компетентными специалистами в соответствии с планом или при появлении непредвиденных проблем);
- взаимоконтроль (организуется администрацией или заведующими предметными кафедрами лица через наставничество, посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, взаимопроверку ведения документации: тетрадей, дневников, личных дел обучающихся с целью оказания помощи и обмена опытом работы).

2.2. Форма контроля определяется количеством объектов контроля, последовательностью выполнения, временем проведения и регулярностью выполнения.

#### 2.3. Формы контроля:

- предупредительный;
- оперативный;
- тематический;
- фронтальный или комплексный;
- персональный.

## 3. Организация внутреннего контроля

### 3.1. Нормативно–правовое обеспечение внутреннего контроля:

- положение о внутреннем контроле в лице;

- приказ о начале и окончании контроля;
- план–график контроля;
- документ по итогам контроля.

3.2. Внутренний контроль носит плановый, систематический и целенаправленный характер: составляется годовой план контроля в лицее.

3.3. 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 проведённых проверочных работ и итоги проверок, а также проверка состояния дел для подготовки управленческих решений.

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

3.5. Процедура организации внутреннего контроля включает в себя:

- издание приказа об организации контроля;
- подготовку плана-задания;
- сбор информации;
- анализ и объективную оценку полученной информации;
- подготовку аналитического документа.

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

3.7. При проведении текущего и планового контроля директор лицея и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать занятия педагогов без предупреждения.

3.8. Продолжительность тематических и комплексных проверок не должна превышать 10 дней.

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

- проводятся заседания педагогического или методического советов;
- заседания предметных кафедр лицея;
- рабочие совещания с педагогическим коллективом, совещание при директоре или его заместителях;
- педагогические консилиумы, индивидуальные собеседования, родительские собрания.

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

3.11. Результаты инспектирования оформляются в виде аналитической справки или доклада, в котором указывается:

- 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.).

3.12. Директор лицея 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.

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

3.14. 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 лицея или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

#### **4. Освобождение от контроля**

4.1. Педагогические работники могут быть освобождены от внутреннего контроля их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета лицея. Решение педагогического совета закрепляется приказом директора лицея.

4.2. Конкретные сроки освобождения работника от внутреннего контроля устанавливаются директором лицея.

4.3. Ходатайство об освобождении работника от внутреннего контроля может исходить от методического совета, методического объединения, администрации или педагогического совета лицея.

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

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

- стабильно высокие показатели продуктивности образовательной

деятельности.

4.6. 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 лица.

4.7. 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.

## **5. Формы контроля**

### **5.1. Предупредительный контроль**

5.1.1. Предупредительный контроль проводится руководителями предметных кафедр лица, заместителями директора по учебно-воспитательной работе с целью предупреждения возможных ошибок в работе учителя и содействия росту эффективности его труда.

5.1.2. Предупредительный контроль проводится для знакомства с работой новых педагогов и оказания практической помощи молодым специалистам,

5.1.3. По итогам предупредительного контроля может проводиться собеседование

### **5.2. Оперативный контроль.**

5.2.1. Оперативный контроль проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, а также с целью урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками учебно-воспитательного процесса.

5.2.2. При проведении оперативных проверок о посещении уроков, внеклассных учебных занятий педагог предупреждается не менее чем за 1 день до начала проверки.

5.2.3. Форма подведения итогов оперативного контроля зависит от содержания проверяемого вопроса.

### **5.3. Тематический контроль.**

5.3.1. Тематический контроль организуется для глубокого изучения какого-либо вопроса, одного направления деятельности в практике работы педагогического коллектива лица, подразделения, группы, одного учителя или классного руководителя.

5.3.2. 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.

5.3.3. Темы контроля определяются в соответствии с анализом деятельности лица по итогам предшествующего года и планом работы на текущий учебный год.

5.3.4. 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.

5.3.5. Результаты тематического контроля оформляются в виде справки.

5.3.6. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педагогических советов, методических объединений, совещаниях при администрации.

#### **5.4. Фронтальный (комплексный) контроль.**

5.4.1. Фронтальный контроль предполагает всестороннее изучение коллектива, группы или одного педагога по двум

5.4.2. Цель фронтального контроля – получить значительный объем информации по заявленной проблематике и на этой основе провести многоаспектный анализ состояния дел по конкретному вопросу или более направлениям деятельности.

5.4.3. Фронтальный контроль осуществляется группой лиц. В состав группы входят представители администрации лица, руководители предметных кафедр лица, квалифицированные и компетентные педагоги. Определяются цели и задачи, разрабатывается план-задание проверки, распределяются обязанности членов группы, устанавливаются сроки и формы отчетности.

5.4.4. По результатам фронтального контроля готовится справка, проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре лица (его заместителях).

#### **5.5. Персональный контроль.**

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

5.5.2. 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.

5.5.3. 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 лицея 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 образовательного процесса;
- делать выводы и давать рекомендации.

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